

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

П Р И К А З

от « 09 » апреля 2025 г.

№ 311-3

п. Майский

Об управлении проектами

В целях повышения эффективности управления и персональной ответственности должностных лиц университета за достижение целей проектов, рациональное использование выделенных ресурсов и материально-технического обеспечения, а также организацию документооборота по проектам,

приказываю:

1. Считать утратившим силу приказ от 02 мая 2023 г. № 290-3 «Об управлении проектами».
2. Утвердить документы, регламентирующие проектную деятельность ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ:
 - положение об управлении проектами (приложение 1);
 - регламент администрирования проектов (приложение 2);
 - порядок управления проектами (приложение 3);
 - организационное сопровождение, администрирование и мониторинг реализации проектов (приложение 4);
 - порядок материального стимулирования работников (приложение 5);
 - регламент работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов (приложение 6);
 - организационно-методическая документация по оформлению форм документов для открытия проектов (приложение 7);
 - формы документов для открытия проектов (приложение 8).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.Н. Простенко.

Ректор



С.Н. Алейник



Приложение № 1
к приказу № 311-3 от « 09 » 04 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОЕКТАМИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

п. Майский, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об управлении проектами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Положение) определяет условия и порядок применения принципов управления проектами структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Университет).

Настоящее Положение применяется для управления проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных Программой развития Университета на период до 2036 года.

Настоящее Положение вступает в силу после подписания приказа ректором Университета об его утверждении.

1.1. Понятия и определения проектной деятельности

Проект – комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели и имеющих однократный, неповторяющийся характер, ограниченный временными рамками и ресурсами, а также имеющий уникальный результат/услуги.

Экономический проект – направлен на увеличение дохода.

Социальный проект – ориентирован на общество и достижение социально значимых результатов.

Организационный проект – направлен на повышение эффективности функционирования Университета и его отдельных структурных подразделений, процессов.

Бережливый проект – ориентирован на оптимизацию деятельности Университета.

Научный проект – это деятельностный цикл, включающий глубокое исследование научной проблемы: формулирование гипотезы, её проверку путём применения различных методов получения и интерпретации данных, оформление заключения и представление полученных результатов.

Реализации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

- внутренние проекты;
- совместные проекты с предприятиями, организациями, учреждениями;
- внешние проекты.

Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

- постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся: проектный офис;
- временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации проектов, к которым (в зависимости от вида проекта) относятся: заказчики проектов; кураторы проектов; руководители проектов; администраторы проектов; участники проекта;

Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся - Экспертная комиссия.

Управление проектом – планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта),

направленных на достижение цели проекта.

Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, для достижения которого осуществляется проект.

Цель проекта должна:

- отражать ожидаемый социально-экономический, научно-производственный, учебно-образовательный полезный эффект от реализации проекта;
- иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения;
- быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект;
- полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Работа проекта – совокупность взаимодействий по достижению желаемого результата за интервал времени, создающих промежуточный результат, оказывающий непосредственное влияние на достижение цели проекта.

Результат проекта – измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных, научно-производственных, учебно-образовательных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта.

Команда проекта – временная организационная структура проекта, состоящая из группы управления и рабочей группы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие участников проекта.

Инициатор проекта – физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

Заказчик проекта – ректор или руководитель структурного подразделения университета; физическое или юридическое лицо, являющиеся получателем результата проекта.

Группа управления проектом – группа лиц, ответственных за эффективную реализацию проекта в течение всего жизненного цикла проекта. В группу управления проектом входят:

- куратор проекта – уполномоченное ректором Университета лицо, которое принимает на себя персональную ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту;
- руководитель проекта – уполномоченное куратором проекта лицо, наделенное полномочиями по управлению проектом и ответственное за его разработку и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта;
- администратор проекта – лицо, назначаемое при необходимости руководителем проекта, ответственное за организацию и поддержку коммуникаций (сбор, обработку, передачу информации) между участниками проекта, делопроизводство и формирование архива документов проекта;
- оператор мониторинга проекта – лицо, назначаемое координирующим органом проекта, отвечающее за размещение и обеспечение актуальности информации о текущем состоянии проекта в информационной системе управления проектами Университета. Данную функцию выполняют работники проектного офиса Управления стратегического развития и проектной деятельности.

Рабочая группа проекта - группа лиц, выполняющих работы проекта. В рабочую группу проекта входят:

- исполнители проекта – лица, непосредственно выполняющие работы проекта.

Экспертная комиссия по рассмотрению проектов – совещательно -консультационный

орган по экспертному рассмотрению проектов, созданный при Университете.

Ответственный за проектное управление – первый проректор Университета.

Координирующий орган проектов – Центр стратегического развития и проектной деятельности Университета, осуществляющий организационное сопровождение, мониторинг разработки и реализации, а также общее администрирование проектов.

Кадровый резерв проектного управления – база данных сотрудников университета, являющихся потенциальными участниками проектов.

Портфель проектов – проекты, объединенные вместе для достижения более эффективного управления и обеспечения выполнения Программы развития Университета до 2036 года.

Проектный офис – структурное подразделение Центра стратегического развития и проектной деятельности Университета, в обязанности которого входит методологическое сопровождение проектов, подготовка информации о ходе реализации проектов.

2. РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ

Регламент администрирования проектов (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля реализации проектов на всех этапах управления проектами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина» (далее – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ).

Под **администрированием проектов** в целях настоящего Регламента понимается совокупность механизмов контроля и мониторинга проектов на всех этапах управления проектами.

Ответственным за общее администрирование проектов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ является руководитель Программы развития ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Ответственным за администрирование конкретного проекта назначается сотрудник проектного офиса ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в роли оператора мониторинга проекта (далее - оператор мониторинга) при утверждении команды проекта.

2.1. Порядок администрирования проектов

Администрирование проектов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ осуществляется посредством использования автоматизированной информационной системы «Проектное управление», в которую вносятся сведения о проектах.

Администрирование проекта в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ осуществляется с момента его регистрации в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» и до завершения стадии закрытия проекта. Сроком представления проектной и отчетной документации считается дата внесения ее окончательной версии в автоматизированную информационную систему «Проектное управление».

Оператор мониторинга ежемесячно в срок до 20 числа каждого месяца информирует начальника Центра стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ о ходе реализации проектов (с указанием причин невыполнения работ по проекту в установленные сроки при наличии таковых).

Руководитель проекта не позднее 3 рабочих дней со дня получения служебной записки с информацией о невыполнении работ представляет начальнику Управления стратегического развития и проектной деятельности информацию о причинах отклонений в проектах на 3 и более контрольных событиях с указанием принятых мер по устранению причин отклонения.

2.2. Виды контроля

Администрирование проектов осуществляется оператором мониторинга путем выполнения следующих видов контроля: контроль за соблюдением сроков подготовки проектной документации; контроль за соблюдением качества проектной документации; контроль за соблюдением сроков выполнения работ по проекту; контроль за соблюдением использования ресурсов проекта; контроль за соблюдением сроков подготовки отчетной документации; контроль за наличием распорядительного документа о выплате премий участникам проекта.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектной и отчетной документации осуществляется с учетом периодов времени:

для проекта в стадии инициации срок разработки и согласования паспорта проекта составляет не более 1-го календарного месяца с даты рассмотрения на экспертной комиссии.

для проекта в стадии планирования срок разработки и согласования плана управления проектом составляет не более 1-го календарного месяца с даты утверждения паспорта проекта.

Ответственность за своевременную и качественную разработку проектной документации, её согласование и утверждение несет руководитель проекта.

Контроль за соблюдением качества проектной документации представляет собой проверку проектной документации на соответствие требованиям.

Правильность оформления проектной документации подтверждается визой руководителя на соответствующем проектном документе.

Ответственность за выполнение работ по проекту в установленные сроки, целевое использование ресурсов проекта, соблюдение сроков подготовки отчетной документации несет руководитель проекта.

Контроль за соблюдением сроков выполнения работ осуществляется по результатам выполнения контрольных событий.

Контроль за соблюдением использования ресурсов проектов осуществляется оператором мониторинга в пределах кадровых, материальных, финансовых и иных ресурсов, находящихся в ведении ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, и включает в себя:

контроль за соблюдением временных критериев, включающий в себя согласование переноса сроков работ по проекту либо отказ в согласовании переноса сроков реализации работ;

контроль за соблюдением целевого использования денежных и материальных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Контроль за соблюдением сроков подготовки отчетной документации осуществляется с учетом следующих периодов времени:

для проекта в стадии реализации документация, подтверждающая прохождение контрольного события (либо по переносу данного события), представляется не позднее, чем за 1 сутки до наступления указанного в плане управления контрольного события;

для проекта в стадии закрытия срок представления отчетной документации составляет не более 15 дней после выполнения последнего контрольного события в плане управления проектом.

Взаимодействие участников проекта

Оператор мониторинга осуществляет процедуру согласования и проверки проектной документации, представленной руководителем проекта.

Оператор мониторинга осуществляет проверку проектной документации в срок не более 5 рабочих дней с даты ее представления. Результаты проверки размещаются в соответствующей задаче в автоматизированной информационной системе «Проектное управление».

В случае превышения сроков разработки проектной документации на стадиях инициации и открытия оператор мониторинга информирует начальника проектного офиса.

При превышении сроков разработки проектной документации на стадиях инициации и открытия начальник Управления стратегического развития и проектной деятельности информирует первого проректора о необходимости замены участников проекта либо его закрытии.

В случае невыполнения в установленные сроки работ по проекту на стадии реализации оператор мониторинга информирует об этом руководителя проекта в день наступления отклонения от контрольного события проекта для принятия мер по устранению причин отклонения и применения мер ответственности к сотрудникам, по вине которых допущены указанные отклонения.

В случае невыполнения в установленные сроки этапа работ по проекту к сотруднику могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, установленные действующим законодательством.

Применение мер дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

3.1. Управление проектами в Университете состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта:

- инициация проекта (результатом этапа является паспорт проекта (далее - ПП);
- планирование проекта (результатом этапа является план управления проектом (далее - ПУП);
- реализация проекта (результатом этапа являются подтверждающие документы);
- закрытие проекта (результатом этапа является итоговый отчет (далее - ИО).

3.2. Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по формам, утвержденным ректором Университета.

3.3. Проектным офисом в рамках проекта осуществляется проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4. Портфель проектов.

3.4.1. Проектный офис, исходя из поступивших инициативных заявок, формирует реестр, после чего заявки рассматриваются на заседаниях Экспертной комиссии.

3.4.2. По результатам рассмотрения инициативных заявок на Экспертной комиссии по рассмотрению проектов, на которой заслушиваются инициаторы заявок, определяется окончательный перечень проектов, входящих в портфель, а также издается приказ «Об утверждении портфеля проектов на календарный год».

3.4.3. В приказе «Об утверждении портфеля проектов на календарный год» указывается: наименование проекта; цель проекта; куратор проекта; руководитель проекта; сроки реализации проекта (начало/окончание); коэффициент сложности проекта; бюджет проекта.

3.4.4. На основании приказа «Об утверждении портфеля проектов на календарный год» за куратором проекта закрепляется персональная ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных ресурсов, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту.

3.4.5. На основании приказа «Об утверждении портфеля проектов на календарный год» руководитель проекта наделяется полномочиями по управлению проектом и ответственностью за его разработку, оформление и реализацию в соответствии с требованиями к результату проекта.

3.5. Одно лицо не может являться одновременно куратором и руководителем проекта, куратором и администратором, руководителем и администратором.

3.6. Этап инициации проекта.

3.6.1. Началом этапа инициации проекта является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в координирующий орган проектов в виде служебной записки на корпоративный адрес Проектного офиса (dep.project@belgau.ru) или регистрируется в информационной системе по управлению проектами, которая используется на данный момент в Университете.

3.6.2. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или

поручений вышестоящего руководства.

3.6.3. Работы, предлагаемые инициатором проекта для выполнения в форме проекта и выполненные по сроку более чем на 50 процентов на момент открытия проекта, не оформляются в виде проекта.

3.6.4. Проект, инициированный на основании поручений ректора, первого проректора, не вошедший в портфель проектов, но рассмотренный на Ректорате и принятый к открытию, а также утвержденный локальным правовым актом Университета, регистрируются в автоматизированной информационной системе «Проектное управление» (далее - АИС) по управлению проектами в Университете, без наличия инициативной заявки по вопросу открытия данного проекта.

3.6.5. Согласно срокам начала проекта, а также графика проведения Экспертной комиссии по рассмотрению проектов, руководитель проекта защищает проект на заседании Экспертной комиссии с представлением презентационных материалов.

3.6.6. Экспертная комиссия рассматривает проект на открытие, проводится обсуждение, голосование. Решение Экспертной комиссии по рассмотрению проектов о целесообразности реализации проекта является основанием подготовки паспорта проекта. После утверждения паспорта проекта проект считается открытым.

3.6.7. **На подготовку паспорта проекта отводится 30 календарных дней с момента принятия решения Экспертной комиссией по рассмотрению проектов о целесообразности открытия проекта. Паспорт проекта подается в проектный офис на рассмотрение и согласование не позднее 5 рабочих дней до истечения срока подготовки документа. Проектный офис проводит проверку полученного документа, формирует рекомендации по корректировке в срок не позднее 5 рабочих дней. В случае необходимости проектный офис может отправить документ на доработку или запросить дополнительную информацию по проекту.**

3.6.8. По инициативе координирующего органа проект может быть рассмотрен на заседании Ректората университета после рассмотрения инициативной заявки на заседании Экспертной комиссии по рассмотрению проектов и предварительного согласования презентации проекта с координирующим органом.

3.6.9. Подлежит открытию проект, который соответствуют всем следующим условиям:

- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость взаимодействия между структурными подразделениями Университета;
- ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);
- реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты (экономии ресурсов, повышение результативности работ и т.д.);
- получаемые результаты проекта не являются результатами текущих, или закрытых проектов, а также являются уникальными.

3.6.10. Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта, за исключением проектов, отнесенных к экономическому типу.

3.6.11. При отсутствии утвержденного паспорта проекта более одного месяца с момента поступления в Управление стратегического развития и проектной деятельности инициативной заявки по вопросу открытия проекта проекту присваивается статус «черновик» в информационной системе по управлению проектами Университета.

3.6.12. Этап инициации завершается утверждением председателем Экспертной комиссии по рассмотрению проектов паспорта проекта, согласованного с куратором, руководителем и инициатором проекта.

3.7. Этап планирования проекта.

3.7.1. Началом этапа планирования проекта является наличие утвержденного паспорта проекта.

3.7.2. Руководитель проекта определяет с кем он будет планировать план управления, состав рабочей группы, требования к специалистам, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

3.7.3. Руководитель проекта совместно с рабочей группой после подписания паспорта проекта, но не более 2-х месяцев с момента принятия решения Экспертной комиссией по рассмотрению проектов о целесообразности открытия проекта, готовит план управления проектом.

3.7.4. **На подготовку плана управления проектом отводится 30 календарных дней** с момента утверждения и подписания паспорта проекта. План управления проектом подается в проектный офис на рассмотрение и согласование **не позднее 5 рабочих дней** до истечения срока подготовки документа. Проектный офис проводит проверку полученного документа, формирует рекомендации по корректировке в срок **не позднее 5 рабочих дней**. В случае необходимости проектный офис может отправить документ на доработку или запросить дополнительную информацию по проекту.

3.7.5. План управления проектом включает в себя: календарный план-график работ по проекту; бюджет проекта, риски проекта; команду проекта (в состав которой включаются лица, непосредственно участвующие в реализации проекта); планирование коммуникаций; заинтересованные лица; инвесторы.

3.7.6. Этап планирования проекта завершается утверждением плана управления проектом.

3.8. Этап реализации.

3.8.1. Началом этапа реализации проекта является наличие утвержденного паспорта проекта и плана управления проектом.

Этап реализации состоит из следующих стадий: выполнение работ; контроль; внесение изменений в паспорт проекта, план управления проектом.

3.8.2. На стадии выполнения работ, определенных в плане управления проектом, руководитель проекта организует работу рабочей группы, направленную на достижение цели проекта.

3.8.3. Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет выполнение работ согласно календарному плану-графику, предусмотренному в плане управления проектом, с документальной фиксацией результатов выполненных работ.

3.8.4. После завершения блока работ календарного плана-графики проекта, предусмотренного в плане управления проектом, ответственный за конкретный блок работ исполнитель по согласованию с руководителем проекта подготавливает отчет об окончании блока работ.

3.8.5. Стадия выполнения работ завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

3.8.6. Стадия контроля реализации проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта и плана управления проектом, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта.

3.8.7. Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту. Осуществляется на двух уровнях:

- руководителем и администратором проекта;
- координирующим органом и проектным офисом:

- на первом уровне руководителем и администратором проекта осуществляется анализ полноты календарного плана-графика проекта, контроль исполнения проектной документации, и оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации;

- на втором уровне, координирующим органом и проектным офисом, осуществляется выездная проверка его реализации, а также окончательное утверждение результата работ по этапам в информационной системе по управлению проектами в Университете.

3.8.8. Полученные на стадии контроля проектов результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности в порядке, установленными локальными нормативными актами.

3.8.9. Стадия внесения изменений в проект включает в себя инициацию мер руководителем проекта по осуществлению корректирующих действий в ходе реализации проекта при возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно либо для детализации плана управления в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля.

Вносимые изменения отражаются в ведомости изменений (не более 3-х, если более 3-х ведомостей изменений, то проект выносится на рассмотрение Экспертной комиссии по рассмотрению проектов).

3.8.10. Руководителем проекта по согласованию с куратором проекта, председателем Экспертной комиссии по рассмотрению проектов и координирующим органом могут быть приняты решения об изменении требований к проекту: изменении сроков и (или) изменении требований к результатам проекта; о выделении дополнительных ресурсов; об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон.

3.8.11. Изменения, вносимые в работы проекта календарного плана-графика работ в рамках утвержденных сроков выполнения блоков работ, а также утвержденного бюджета проекта, принимаются решением руководителя проекта.

3.8.12. В случае включения новых работ в календарный план-график утвержденного плана управления проектом или детализации существующих работ руководитель проекта, при необходимости, инициирует изменение состава рабочей группы в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта, зафиксированные фактической датой исполнения этих работ, увольнение.

3.8.13. Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является согласованная координирующим органом ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт или план управления проектом.

3.8.14. Этап реализации завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

3.9. Закрытие проекта.

3.9.1. Этап закрытия включает одно из следующих действий: завершение проекта; приостановление проекта.

3.9.2. Началом завершения проекта является наличие согласованного с проектным офисом итогового отчета о реализации проекта, в котором руководитель проекта информирует куратора и заказчика проекта о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта.

Итоговый отчет проекта подается в проектный офис на рассмотрение и согласование не позднее **5 рабочих дней до истечения срока реализации проекта**. Проектный офис проводит проверку полученного документа, формирует рекомендации по корректировке в срок не позднее 5 рабочих дней. В случае необходимости проектный офис может отправить документ на доработку или запросить дополнительную информацию по проекту. Согласованный итоговый отчет направляется на рассмотрение Экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

3.9.3. Экспертная комиссия по рассмотрению проектов принимает решение о достижении цели и результата проекта, размерах премиальных выплат участникам команды проекта, после чего рекомендует проект к закрытию с соответствующим статусом его реализации.

3.9.4. Решение Экспертной комиссии по рассмотрению проектов о закрытии проектов является основанием подписания итогового отчета всеми заинтересованными сторонами.

3.9.5. Проектный офис готовит проект приказа о закрытии проекта.

3.9.6. Выполняется завершение (исполнение или оформление отказа от исполнения) обязательств, возникших в ходе управления проектом, команда проекта расформировывается.

3.9.7. Университет осуществляет премирование участников проекта за успешную реализацию проекта в соответствии с Порядком материального стимулирования работников Университета, участвующих в разработке и реализации проектов в пределах лимитов, доведенных на оплату труда, предусмотренных на стимулирующую часть.

3.9.8. Проектный офис осуществляет контроль исполнения приказа о премировании участников проекта.

3.9.9. Администратор проекта передает в архив проектного офиса документацию по проекту.

3.9.10. В случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата, продолжена, или завершена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта.

3.9.11. Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления. Приостановление проекта, в котором выполнены все работы, утвержденные проектной документацией, невозможно.

3.9.12. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию с куратором и председателем Экспертной комиссии.

3.9.13. Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с лицами, указанными в подпункте 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Положения. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно подпункту 3.8.10 пункта 3.8 настоящего Положения.

3.10. Управление стратегического развития и проектной деятельности на основании документации по проекту присваивает проекту статус:

- «проект реализован успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта достигнута полностью (для экономических проектов не менее 95 %), результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;

- «проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель

проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта;

- «проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета проекта;

- «проект не реализован, ресурсы сохранены» - в случае, если цель проекта не была достигнута, все ресурсы сохранены;

- «проект не реализован, ресурсы использованы» - в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы использованы;

- «проект приостановлен» - в случае, если цель проекта не была достигнута.

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ, АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

4.1. Организационное сопровождение проекта представляет собой координацию взаимодействия участников проекта, осуществляемую куратором проекта на протяжении всех этапов управления проектом. Организационное сопровождение начинается с момента назначения куратора проекта, продолжается на протяжении всех этапов управления проектом и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

4.2. Администрирование проекта в университете представляет собой контроль реализации проекта на всех этапах жизненного цикла проекта в соответствии с регламентом администрирования проектов в Университете.

4.2.1. Общее администрирование проекта осуществляется проектным офисом.

4.2.2. Информация, полученная в процессе общего администрирования проекта, является основанием для принятия решения проектным офисом о вынесении проекта для обсуждения на Экспертную комиссию. Также проект может быть рассмотрен на Экспертной комиссии при несвоевременном выполнении работ и нецелесообразном использовании ресурсов Университета.

4.3. Мониторинг реализации проекта представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта).

4.3.1. Проектным офисом осуществляется мониторинг реализации всех проектов Университета. Мониторинг включает отражение текущего статуса проекта в течение жизненного цикла проекта посредством технического управления контрольными событиями в информационной системе по управлению проектами в Университете.

4.3.2. Оператором мониторинга проекта в информационной системе по управлению проектами в Университете вводится информация из следующих документов:

- паспорт и план управления проектом, ведомость изменений, решения Экспертной комиссии по рассмотрению проектов, распорядительные документы о формировании команды проекта и назначении ее членов;
- подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно плану управления проектом;
- протоколы Экспертной комиссии по рассмотрению проектов;
- итоговый отчет по проекту.

4.3.3. Оператор мониторинга проекта на основании данных, полученных в результате мониторинга, информирует куратора проекта о текущем состоянии проекта.

4.3.4. Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга, заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

4.3.5. Для проектов, имеющих общественную значимость, паспортом проекта может быть определено требование публикации результатов выполнения проектов в сети интернет на информационных ресурсах Университета.

5. ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий Порядок устанавливает систему материального стимулирования работников и студентов университета, участвующих в разработке и реализации проектов (далее - участники проектов).

5.1.2. Целью системы материального стимулирования участников проектов является повышение материальной заинтересованности в открытии новых проектов и их успешном завершении.

5.1.3. Материальное стимулирование участников проектов осуществляется при закрытии проектов по результатам заседания Экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

5.1.4. Материальное стимулирование за инициацию проектов и при их закрытии осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

5.1.5. Для расчета материального стимулирования участников проектов утвердить:

- максимальный срок реализации проекта не более 3-х лет (с ежегодным делением на этапы);
- максимальное количество часов для работы на проекте(ах) ежедневно не более 2-х часов (трудозатраты одного сотрудника на проекте(ах));
- базовый размер премиального фонда (БРПФ) для расчета в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;
- базовый размер премиальной выплаты (БРПВ) на проекте, рассчитывается исходя из трудозатрат и части премиального фонда проекта (без премиальной выплаты куратору и инициатору проекта);
- размер премиального поощрения инициатора проекта в объеме 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за один проект, который входит в премиальный фонд проекта;
- максимальный размер премиального фонда по одному проекту (за реализацию одного этапа при 2-3-летнем проекте) не более 151 200 (сто пятьдесят одна тысяча двести) рублей.

5.2. Премирование за инициацию проектов

5.2.1. Премированию за инициацию проекта подлежит инициатор проекта. В случае если инициаторами проекта выступают несколько работников, размер премии распределяется пропорционально между ними.

5.2.2. Премирование за инициацию проекта осуществляется при условии успешной реализации и закрытии проекта.

5.3. Порядок определения размера премиальных выплат участникам проекта при закрытии проекта

5.3.1. Размер премиальных выплат всем участникам каждого завершенного проекта

утверждается Экспертной комиссией по рассмотрению проектов на основании итогового отчета по проекту.

5.3.2. Определение размеров премиальных выплат участникам проектов основывается: для роли куратора на базовом размере расчета премиального фонда (БРПФ), для остальных ролей проекта на базовом размере премиальной выплаты (БРПВ), а также для всех ролей в проекте, исходя из трудозатрат и применении коэффициентов согласно приложению к настоящему Порядку.

5.3.3. Под коэффициентами, применяемыми к расчету премиальной выплаты участнику проекта, понимаются повышающие или понижающие коэффициенты, учитывающие персональный вклад каждого участника проекта в его реализацию, а также коэффициенты сложности, эффективности проекта и успешности его реализации.

5.3.4. К коэффициентам, учитывающим персональный вклад каждого участника проекта в его реализацию, относятся коэффициент ролевого участия и коэффициент качества выполнения работ в проекте согласно приложению №1 к настоящему порядку.

5.3.5. Размер премиального фонда проекта определяется по следующей формуле:

$$\text{РПФ} = 2 * \text{БРПФ} * \text{Кс} * \text{Кэ} * \text{Ку} * \text{Кквр} * \text{Ккру} + 2 * \text{БРПФ} * \text{Кс} * \text{Кэ} * \text{Ку} * \text{Кквр} * \text{Крук} + 2 * \text{БРПФ} * \text{Кс} * \text{Кэ} * \text{Ку} * \text{Кквр} * \text{Кадм} + 2 * \text{БРПФ} * \text{Кс} * \text{Кэ} * \text{Ку} * \text{Кквр} * \text{Крг} + 2 * \text{БРПФ} * \text{Кс} * \text{Кэ} * \text{Ку} * \text{Кквр} * \text{Копр}$$

где:

- РПФ – размер премиального фонда проекта;
- БРПФ - базовый размер для расчета премиального фонда проекта в размере МРОТ руб.;
- Кс - коэффициент сложности проекта;
- Кэ - коэффициент эффективности проекта;
- Ку - коэффициент успешности реализации проекта;
- Кквр - коэффициент качества выполнения работ в проекте;
- Ккру – весовой коэффициент куратора проекта;
- Крук - весовой коэффициент руководителя проекта;
- Кадм - весовой коэффициент администратора проекта;
- Крг - весовой коэффициент исполнителя проекта;
- Копр - весовой коэффициент оператора мониторинга проекта.

5.3.6. Размер премиальных выплат куратору проекта определяется по следующей формуле:

$$\text{РПкур} = \text{БРПФ} / 8 * \text{Т} * \text{Кс} * \text{Кэ} * \text{Ку} * \text{Кквр} * \text{Кру}$$

где:

- РПкур - размер премиальной выплаты куратору проекта;
- БРПФ - базовый размер для расчета премиального фонда проекта в размере МРОТ руб.;
- 8 - время в часах одного рабочего дня на проекте.
- Т – трудозатраты куратора проекта, час (макс. – 48 часов);
- Кс - коэффициент сложности проекта;
- Кэ - коэффициент эффективности проекта;
- Ку - коэффициент успешности реализации проекта;
- Кквр - коэффициент качества выполнения работ в проекте;
- Кру - коэффициент ролевого участия.

5.3.7. Базовый размер премиальной выплаты участникам проектов определяется по следующей формуле:

$$\text{БРПВ} = (\text{РПФ} - \text{ПИ} - \text{РПкур}) / \text{Тсум}$$

- где: - БРПВ - базовый размер премиальной выплаты участникам проектов, руб.;
- РПФ - размер премиального фонда проекта;
 - ПИ – премия инициатору проекта;
 - РПкур – размер премии куратора проекта на проекте;
 - Тсум – суммарные трудозатраты участников проекта без роли куратора, час.

5.3.8. Размер премиальных выплат каждому участнику проекта (кроме куратора) определяется по следующей формуле:

$$РП = БРПВ * Т * Кс * Кэ * Ку * Кквр * Кру;$$

$$Кпп = (РПФ - (РПр + РПа + РПу + РПоп)) / (РПр + РПа + РПу + РПоп);$$

$$\text{итого } РП = РП + РП \times Кпп$$

где:

- РП - размер премиальной выплаты участнику проекта, руб.;
- БРПВ – базовый размер премиальной выплаты участникам проектов, руб.;
- Т – трудозатраты участника проекта, час;
- Кс - коэффициент сложности проекта;
- Кэ - коэффициент эффективности проекта;
- Ку - коэффициент успешности реализации проекта;
- Кру - коэффициент ролевого участия;
- Кквр - коэффициент качества выполнения работ в проекте;
- РПр – размер премиальной выплаты руководителю проекта, руб.;
- РПа – размер премиальной выплаты администратору проекта, руб.;
- РПу – размер премиальной выплаты исполнителю проекта, руб.;
- РПоп – размер премиальной выплаты оператору мониторинга проекта, руб.;
- Кпп – поправочный коэффициент распределения премиального фонда.

5.4. Порядок осуществления премирования участников проектов

5.4.1. Проектный офис Центра стратегического развития и проектной деятельности осуществляет учет проектов, инициированных и переведенных на этап реализации, а также проектов, признанных реализованными на заседаниях Экспертной комиссии по рассмотрению проектов, определяет размер премиальных выплат участникам проектов в соответствии с разделами 6.2 и 6.3 настоящего Порядка.

5.4.2. Проектный офис Центра стратегического развития и проектной деятельности на основании протокола заседания Экспертной комиссии по рассмотрению проектов готовит проект приказа, в котором утверждается перечень закрытых проектов, а также размеры премиальных выплат участникам проектов.

5.4.3. В случае если инициатор проекта или участник успешно реализованного проекта уволен до даты перевода проекта в стадию реализации или даты проведения заседания Экспертной комиссии по рассмотрению проектов, на которой заслушивается отчет о реализованном проекте, материальное стимулирование, предусмотренное настоящим Порядком, ему не выплачивается и подлежит перераспределению между Исполнителями проекта.

Приложение №1 к Порядку материального стимулирования работников,
участвующих в разработке и реализации проектов

Поправочные коэффициенты

1. Коэффициент сложности проекта*

Уровень сложности	Коэффициент Кс	Тип проекта
Высокий	1,2	Экономический Научный
Средний	1	Организационный Социальный
Начальный	0,8	Бережливый

*-определяется на стадии утверждения портфеля проектов

2. Коэффициент эффективности проекта

Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значения критериев	Значение коэффициента
Экономический	Проект по созданию нового производства. Прогнозируемый объем выручки после выхода на проектную мощность, тыс. руб.	до 600	0,8
		от 600 до 1200	0,9
		от 1200 до 2500	1
		от 2500 до 5000	1,1
		от 5000	1,2
	Проект, реализуемый на базе действующего производства. Прогнозируемое увеличение годового объема выручки после выхода на проектную мощность, тыс. руб.	до 600	0,8
		от 600 до 1200	0,9
		от 1200 до 2500	1
		от 2500 до 5000	1,1
		от 5000	1,2
Социальный	Охват работников и обучающихся социальными благами за 1 год, тыс. чел.	до 0,5	0,8
		от 0,5 до 1,0	0,9
		от 1,0 до 2,0	1
		от 2,0 до 5,0	1,1

	Участие работников и обучающихся в мероприятиях проекта, тыс. чел.	от 5,0 до 10,0	1,2
		до 0,5	0,8
		от 0,5 до 1,0	0,9
		от 1,0 до 2,0	1
		от 2,0 до 3,5	1,1
		от 3,5 до 5,0	1,2
Организационный	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, чел.	до 10	0,8
		от 10 до 30	0,9
		от 30 до 70	1
		от 70 до 100	1,1
		от 100	1,2
Бережливый	Эффективность, руб. <u><1></u>	до 1000000	0,8
		от 1000000 до 3000000	0,9
		от 3000000 до 5000000	1
		от 5000000 до 7000000	1,1
		от 7000000	1,2
	Эффективность, % кадровой оптимизации <u><2></u>	от 1 до 5	0,8
		от 5 до 10	0,9
		от 10 до 15	1
		от 15 до 20	1,1
		от 20	1,2
	Эффективность, % трудозатраты <u><3></u>	от 5 до 10	0,8
		от 10 до 20	0,9
		от 20 до 35	1
		от 35 до 50	1,1
		от 50	1,2
	Эффективность, % длительности	от 5 до 10	0,8

	<4>	от 10 до 20	0,9
		от 20 до 35	1
		от 35 до 50	1,1
		от 50	1,2
Научный	По уровню значимости полученных результатов <5>	региональный	1
		национальный	1,1
		международный	1,2

1> - направлен на повышение экономической эффективности функционирования Университета и ее отдельных структурных подразделений. Например, проект по переводу документации в электронную форму, позволяющий снизить расходы на закупку бумаги и уменьшения времени подготовки документов;

<2> - ориентирован на оптимизацию персонала Университета и ее отдельных структурных подразделений. Например, проект по созданию единой службы технической поддержки или перераспределение обязанностей;

<3> - направлен на сокращение трудозатрат по выполнению работ. Например, проект по созданию базы типовых управленческих документов, позволяющий сократить время на их подготовку и согласование;

<4> - ориентирован на оптимизацию и/или техническое усовершенствование выполняемых процессов. Например, проект по оптимизации процедуры согласования приказа.

<5> - ориентирован на получение научно-значимых результатов.

3. Коэффициент успешности реализации проекта

Статус реализации проекта	Коэффициент K_y
Успешно без отклонений (в соответствии со сроками)	1
Успешно с незначительными отклонениями (до 10 дней)	0,9
Успешно со значительными отклонениями	0,8

4. Коэффициент ролевого участия

Роль в проекте	Коэффициент $K_{ру}$	Максимальное Количество новых проектов в год
Куратор	0,2	5

Руководитель	0,33	3
Администратор	0,2	5
Исполнитель	0,2	5
Оператор мониторинга (сотрудники Проектного офиса)	0,1	15

5. Весовой коэффициент для расчета премиального фонда проекта

Роль в проекте	Коэффициент	Вес
Куратор	Ккру	1
Руководитель	Крук	0,8
Администратор	Кадм	0,6
Исполнитель	Крг	0,5
Оператор мониторинга (сотрудники Проектного офиса)	Копр	0,4

6. Коэффициент качества выполнения работ в проекте

Уровни качества выполнения работ	Коэффициент Кквр
Работа выполнена качественно	1
Имеются незначительные замечания к качеству работы	0,9
Имеются значительные замечания к качеству работы	0,8

Примечание: для участников проектов в роли «куратор» используется коэффициент качества выполнения работ в проекте, равный 1.

6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТОВ

6.1. Общие положения

Настоящий регламент работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее соответственно – экспертная комиссия, Регламент) разработан для определения порядка деятельности экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Экспертная комиссия создается приказом ректора университета как совещательно-консультационный орган по экспертному рассмотрению инициативных заявок и проектов университета.

Экспертная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением об управлении проектами, Регламентом администрирования проектов, а также настоящим Регламентом.

6.2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами экспертной комиссии являются: принятие решения об определении целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей; осуществление экспертизы и хода реализации проектов на соответствие требованиям, утвержденным ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ; принятие решения о достижении цели и результата проекта, размерах премиальных выплат участникам команды проекта.

6.3. Требования к составу экспертной комиссии

6.3.1. Состав экспертной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и действует на постоянной основе.

6.3.2. Состав экспертной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые экспертной комиссией решения.

6.3.3. В состав экспертной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены экспертной комиссии.

6.3.4. Общее число членов экспертной комиссии составляет не менее 7 человек.

6.3.5. Организационной формой работы экспертной комиссии являются заседания, которые проводятся по решению председателя экспертной комиссии.

6.3.6. Заседания экспертной комиссии проводятся председателем экспертной комиссии или в его отсутствие заместителем председателя экспертной комиссии.

6.3.7. Председатель экспертной комиссии:

- организует работу экспертной комиссии;
- ведет заседания экспертной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний экспертной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности экспертной комиссии.

6.3.8. Секретарь экспертной комиссии:

- организует подготовку заседаний экспертной комиссии и направление материалов членам комиссии, необходимых для их участия в работе комиссии;
- информирует членов экспертной комиссии о месте и времени заседания не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания экспертной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний экспертной комиссии и обеспечивает их хранение после утверждения председателем комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности экспертной комиссии в связи с открытием и реализацией проектной деятельности в университете.

6.3.9. Члены экспертной комиссии:

- вносят предложения при формировании повестки дня заседания экспертной комиссии;
- обсуждают на заседании экспертной комиссии вопросы, внесенные в повестку дня заседания экспертной комиссии, и участвуют в голосовании по ним;
- выражают по обсуждаемым на заседании экспертной комиссии вопросам особое мнение, которое подлежит занесению в протокол.

6.3.10. Заседания экспертной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от списочного состава экспертной комиссии. Члены экспертной комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

6.3.11. Голосование и подсчет голосов:

- по вопросам, внесенным на рассмотрение, экспертная комиссия принимает решения путем открытого голосования;
- перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование;
- открытое голосование осуществляется поднятием руки председателя, заместителя председателя и членами экспертной комиссии поэтапно: «за», «против», «воздержался»;
- подсчет голосов и объявление результатов голосования осуществляется по каждому вопросу, вынесенному на голосование. По окончании голосования его результат (принято или не принято решение) оглашается председательствующим.

6.4. Порядок подготовки работы экспертной комиссии по открытию проектов

6.4.1. Инициативная заявка по вопросу открытия проекта направляется инициатором проекта в Управление стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

6.4.2. Проектный офис осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта в журнале регистрации.

6.4.3. Проектный офис направляет инициативную заявку экспертной комиссии с предложением рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей.

6.4.4. Документы готовятся на русском языке и представляются в экспертную комиссию на бумажном и электронном носителях.

6.4.5. После регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта инициатор проекта вправе представить дополнительные документы.

6.4.6. Инициатор открытия проекта имеет право отозвать представленные документы до их рассмотрения экспертной комиссией, направив соответствующее письменное уведомление, подписанное лично или уполномоченным лицом.

Документы считаются отозванными со дня получения управлением стратегического развития и проектной деятельности вышеуказанного письменного уведомления.

6.4.7. По итогам рассмотрения инициативных заявок экспертной комиссией готовится протокол с рекомендацией открытия проекта или отклонения заявки.

6.4.8. Положительно рассмотренные инициативные заявки утверждаются председателем экспертной комиссии.

6.5. Порядок проведения экспертной комиссией экспертизы документов представленных руководителями проектов

6.5.1. Экспертная комиссия осуществляет экспертизу следующих документов:

- инициативная заявка по вопросу открытия проекта;
- карточка бережливого проекта;
- паспорт проекта;
- план-управления проектом;
- отчёт об окончании блока работ;
- итоговый отчёт по проекту;
- презентации бережливого проекта;
- презентации проекта;
- презентации отчёта о реализации проекта;
- ведомости изменений;
- рекомендации о материальном стимулировании работников.

6.5.2. Документы, указанные в пункте 6.5.1. Регламента работы экспертной комиссии оцениваются на соответствие следующим критериям отбора и реализации проектов:

- Характеристика проекта.
- Критерии успешности проекта.
- Цель и результат проекта.
- Календарный план-график работ по проекту.
- Бюджет проекта.
- Риски проекта.
- Команда проекта.
- Планирование коммуникаций.
- Заинтересованные лица, инвесторы.
- Отчет о достижении цели и результата проекта.
- Отчет по содержанию проекта.
- Отчет по рискам проекта.
- Отчет по бюджету проекта.
- Отчет по качеству выполнения проекта.
- Оценка реализации проекта.
- Извлеченные уроки проекта и рекомендации.

Для научных проектов:

- Актуальность исследования; анализ современного состояния исследований (приводится обзор исследований в данной области со ссылками на публикации в научной литературе);
- Научная новизна проекта (формулируется идея, постановка и решение заявленной проблемы);
- Предлагаемые подходы и методы, их обоснование для реализации цели и задачи проекта (развернутое описание в произвольной форме; форма изложения должна дать возможность эксперту оценить соответствие подходов и методов поставленным целям и задачам проекта);
- Ожидаемые результаты реализации проекта и их научная и прикладная значимость;
- Общий план реализации проекта в произвольной форме (форма представления информации должна дать возможность эксперту оценить реализуемость заявленного исследования);
- Имеющийся задел по проекту;
- Публикации в периодических изданиях.

6.5.3. В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться работники университета и сторонние лица, не являющиеся членами комиссии.

6.6. Оформление решений экспертной комиссии

6.6.1. По итогам рассмотрения поступивших от руководителя проекта документов и проведенной экспертизы экспертной комиссией принимается решение об утверждении:

- паспорта проекта;
- плана управления проектом;
- отчёта об окончании блока работ;
- итогового отчёта по проекту;
- ведомости изменений;
- о приостановлении проекта;
- о достижении цели и результата проекта;
- об определении размера премиальных выплат участникам команды проекта за успешную реализацию проекта.

6.6.2. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем экспертной комиссии.

6.6.3. Решение, принятое экспертной комиссией, является общеобязательным к исполнению и не нуждается в дополнительном утверждении какими-либо документами.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ПРОЕКТОВ

7.1. Методические рекомендации по оформлению инициативной заявки по вопросу открытия проекта

Инициативная заявка является началом этапа инициации проекта, носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте, с его идеей. Форма инициативной заявки не подлежит корректировке при заполнении.

Инициативная заявка оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями: лист формата А4 с книжной ориентацией страниц; шрифт текста - «Times New Roman» (или аналог); межстрочный интервал – одинарный; размер шрифта – 12.

7.1.1. Содержание разделов инициативной заявки

В разделе «Инициатор проекта» с целью установления обратной связи указываются данные об инициаторе проекта. Все графы обязательны к заполнению.

В пункте «Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта» указываются фамилия, имя, отчество инициатора проекта.

В пункте «Должность инициатора проекта (с наименованием организации)» указывается должность инициатора проекта с наименованием организации по постоянному месту работы, для обучающихся – группа (факультет) с наименованием учебного заведения.

В пункте «Название проекта» указывается планируемое название проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например: «Развитие мини-фермы рыбоводства и аквакультуры УНИЦ «Агротехнопарк».

В пункте «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта (запланированное желаемое состояние объекта управления).

В разделе «Команда проекта» указываются данные о группе управления проектов, включающие куратора и руководителя проекта.

В пункте «Укажите предполагаемого куратора проекта» указывается куратор проекта.

В пункте «Укажите предполагаемого руководителя проекта» указывается руководитель проекта.

Способы представления инициативной заявки:

- через почтовый адрес: 308503, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Майский, ул. Вавилова, 1 (Центр стратегического развития и проектной деятельности, проектный офис кабинет №304);

- через электронный адрес: dep.project@belgau.ru

Контактные телефоны отдела Центра стратегического развития и проектной деятельности (проектный офис): (4722) 39-23-89; 8-991-210-59-59.

7.2. Методические рекомендации по оформлению карточки бережливого проекта

Карточка бережливого проекта является началом этапа инициации бережливого проекта, носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом бережливом проекте, с его идеей.

Карточка бережливого проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями: лист формата А4 с альбомной ориентацией страниц; шрифт текста – «Times New Roman» (или аналог); межстрочный интервал – единичный; размер шрифта – 12.

Карточка бережливого проекта подписывается руководителем проекта и утверждается заказчиком.

7.2.1. Содержание разделов карточки бережливого проекта

7.2.1. В разделе «Общие данные» указываются данные о заказчике, процессе, границах процесса, руководителе проекта, команде проекта.

В пункте «Заказчик» указывается фамилия, имя, отчество, должность заказчика проекта. Заказчиком может выступать руководитель структурного подразделения/руководитель организации.

В пункте «Процесс» указывается наименование проблемного процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта.

В пункте «Границы процесса» указывается начальный и конечный этапы процесса/фрагмента процесса, в котором планируются улучшения, например: «Организация выдачи справок об обучении, границы процесса: от обращения студента в деканат до выдачи справки об обучении».

В пункте «Руководитель проекта» указываются фамилия, имя, отчество, должность руководителя проекта. Руководителем проекта может выступать начальник отдела/руководитель структурного подразделения – владелец процесса. Владелец процесса – должностное лицо, осуществляющее процесс или управляющее ходом процесса, несущее ответственность за результаты и эффекты процесса.

В пункте «Команда проекта» указываются фамилия, имя, отчество участников картирования.

7.2.2. В разделе «Обоснование» должны содержаться сведения о причинах возникновения потребности в улучшении процесса, например: «Процесс является наиболее значимым в работе отдела, трудоемким (задействует большое число сотрудников), ресурсоемким, социально значимым». При описании обоснования выбора процесса, подлежащего улучшению, рекомендуется представить статистические данные, подтверждающие наличие проблем и/или потенциала для улучшения выбранного процесса, например: «Большой объем заказа справок об обучении»; «Проблемы с получением справки иностранными студентами».

7.2.3. В разделе «Цели и эффекты» необходимо описать цели и эффекты, которые предполагается достичь по итогам реализации проекта.

7.2.4. В пункте «Цель» в табличной форме заполняются графы с наименованием цели, используемыми единицами измерения, указываются текущий и целевой показатели. Количество целей, указанных в карточке проекта, должно быть не менее одной, но не более пяти. Цель, обозначенная в карточке проекта первой, является базовой целью проекта и

указывается при формировании паспорта проекта (раздел 2 «Цель и результат проекта»).

7.2.5. В пункте «Эффекты» указываются качественные показатели, которые планируется достичь по результатам реализации проекта, например: «Удовлетворенность студента скоростью и простотой получения справки об обучении до 100%».

7.2.6. В разделе «Сроки реализации мероприятий проекта» необходимо представить информацию о сроках: начала проекта (дата формирования команды проекта); анализа текущей ситуации проекта в разрезе сроков разработки карты текущего состояния процесса, поиска и выявления проблем, разработки целевой карты процесса, «дорожной карты» проекта; защиты карточки у заказчика проекта; внедрения улучшений (сроки реализации проекта); закрытия проекта (дата закрытия проекта должна совпадать с датой окончания работ по проекту).

Инициативная заявка направляется председателю экспертной комиссии по рассмотрению проектов. По итогам рассмотрения инициативной заявки экспертная комиссия передаёт в Управление стратегического развития и проектной деятельности карточку бережливого проекта.

7.3. Методические рекомендации по оформлению презентации бережливого проекта на экспертную комиссию по вопросу открытия проекта

Подготовка презентационных материалов обязательна для защиты бережливого проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. Презентацию бережливого проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.

Для подготовки презентации бережливого проекта и отчета о реализации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office PowerPoint. Презентация бережливого проекта и отчета о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями: используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов); минимальный размер шрифта – 12; выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

7.3.1. Содержание разделов презентации бережливого проекта и отчета о реализации проекта

Презентация бережливого проекта имеет следующую структуру: титульный лист; карточка проекта; введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса – карта текущего состояния процесса.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем.

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния.

Слайд «Цель и результат проекта».

Слайд «Основные блоки работ проекта».

Слайд «Бюджет проекта».

Слайд «Команда проекта».

Слайд «Контактные данные».

Титульный лист презентации бережливого проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации бережливого проекта и отчета о реализации проекта указываются: эмблема ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ; наименование университета; наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие по оптимизации/усовершенствованию процесса, далее указывается наименование процесса, подлежащего усовершенствованию; ФИО и должность докладчика (руководителя); место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации бережливого проекта.

Карточка проекта (слайд 2).

Раздел содержит информацию о бережливом проекте: наименование проекта, общие данные, цели и эффекты, обоснования, сроки реализации мероприятий проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса (слайд 3).

Раздел должен содержать аналитическую и статистическую информацию (диаграммы, графики и другое), подтверждающую обоснование выбора процесса, представленное в разделе «Обоснование» карточки проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – карта текущего состояния процесса (слайд 4).

На слайде должна быть представлена карта текущего состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках реализации бережливого проекта. Карта текущего состояния процесса может быть отражена на слайде в форме фотографии/схемы процесса.

Обязательные требования к изображению карты текущего состояния процесса:

- в заголовке необходимо указать название карты, например: (Карта текущего состояния процесса «Совершенствование процесса формирования справок об обучении»);
- в блоках схемы (стикерах), описывающих операцию текущего состояния процесса необходимо указать информацию о лице, осуществляющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие, осуществляемое в рамках данной операции (готовит, делает, подписывает), время осуществления данной операции в единых единицах измерения;
- в блоках схемы (стикерах), обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы;
- на карте текущего состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы – красным, решения (при наличии) – зеленым), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты;
- в правом нижнем углу карты должно быть указано время протекания процесса.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем (слайд 5).

Слайд содержит графическое распределение проблем по уровням их решения в виде пирамиды (нижний уровень (уровень структурного подразделения) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в приказы, распоряжения, правовые акты; средний (региональный уровень) – проблемы, решение которых требует проведения мероприятий с привлечением иных органов власти, внесения изменений в региональное законодательство;

высший уровень (федеральный уровень) – проблемы, решение которых требует внесение изменений в федеральное законодательство, работу федеральных программных продуктов).

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния (слайд 6).

На слайде должна быть представлена карта целевого состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках реализации бережливого проекта. Карта текущего состояния процесса может быть отражена на слайде в форме фотографии/схемы процесса.

Обязательные требования к изображению карты целевого состояния процесса:

- в заголовке необходимо указать название карты, например: «Карта целевого состояния процесса «...»»,
- в блоках схемы (стикерах), описывающих операцию целевого состояния процесса, необходимо указать информацию о лице, осуществляющем данную операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие осуществляемое в рамках данной операции (готовит, делает, подписывает), время осуществления операции в единых единицах измерения;
- на карте целевого состояния процесса необходимо указать проблемы, которые не могут быть решены в рамках реализации проекта;
- в блоках схемы (стикерах), обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы;
- на карте целевого состояния процесса должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы (при наличии) – красным, решения (при наличии) – зеленым), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты;
- в правом нижнем углу карты должны быть указаны:
время протекания процесса,
экономия времени с учетом реализации мероприятий бережливого проекта,
рассчитываемая по формуле:

$$\text{ЭВ} = \text{ВПП}_{(\text{карта текущего состояния})} - \text{ВПП}_{(\text{карта целевого состояния})};$$

- процент экономии времени, рассчитываемый по формуле:

$$\text{ЭВ}\% = 100\% - \left(\frac{\text{ВПП}_{(\text{карта целевого состояния})}}{\text{ВПП}_{(\text{карта текущего состояния})}} * 100\% \right).$$

Слайды «Цель и результат проекта», «Основные блоки работ проекта», «Бюджет проекта», «Команда проекта», «Контактные данные» оформляются в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению презентаций проектов.

7.4. Методические рекомендации по оформлению паспорта проекта

Паспорт проекта является завершением этапа инициации и началом этапа планирования проекта. Паспорт проекта предназначен для описания проекта и необходим для управления им, готовит руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.

Форма паспорта проекта не подлежит корректировке при заполнении.

Паспорт проекта выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов при координирующем органе.

После утверждения паспорта проекта оператор мониторинга проекта размещает электронную версию документа в соответствующем проекте в информационную систему

электронного документооборота университета.

Сроком формирования базовой версии паспорта проекта считается дата представления его окончательной версии в информационную систему электронного документооборота университета с учетом корректировок на основе замечаний экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами паспорт проекта изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью паспорта проекта. Скорректированный паспорт проекта (в том числе и утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к паспорту проекта) размещается в информационной системе электронного документооборота университета.

7.4.1. Содержание разделов паспорта проекта

Титульный лист паспорта проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта с информационной системой электронного документооборота университета.

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта, например:

«Развитие мини-фермы рыбоводства и аквакультуры УНИЦ «Агротехнопарк»;

В поле «Идентификационный номер» на титульном листе паспорта проекта указывается номер, соответствующий номеру проекта в информационную систему электронного документооборота университета.

В поле «СОГЛАСОВАНО (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата согласования документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «СОГЛАСОВАНО (инициатор проекта)» указываются, фамилия, имя, отчество и должность физического лица, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта. Инициатор проекта может представлять интересы исполнителя, координирующего органа или заказчика проекта.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата принятия к исполнению.

В графах «СРОК РЕАЛИЗАЦИИ: дата начала и дата окончания» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ в рамках проекта в формате ДД.ММ.ГГ.

В графе «БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (тыс. руб.)» указывается общая сумма бюджета, которую предполагается затратить на проект.

Раздел: Общие сведения о документе.

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

Раздел 1. Характеристика проекта

Содержит данные о территории реализации проекта, об уровне сложности (представлен в приложении к Порядку материального стимулирования работников, участвующих в разработке и реализации проектов) и типе проекта (представлен в Положении об управлении проектами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»). При этом тип проекта должен соотноситься с его целями и результатом.

Раздел 2. Критерии успешности проекта

Содержит перечень критериев и соответствующих показателей, по которым планируется оценивать успешность реализации проекта по факту его завершения. Значения данных критериев устанавливаются на этапе подготовки паспорта проекта.

В строке «Отклонение по бюджету» необходимо указать максимальное значение допускаемого отклонения от «базового» ограничения бюджета. Необходимо ориентироваться на значение, не превышающее 3-5% от общего бюджета проекта.

В строке «Отклонение по срокам» необходимо указать максимальное значение допускаемого отклонения по отношению к срокам реализации проекта. Необходимо ориентироваться на временной период, не превышающий 3-5% от общей длительности проекта.

Строки «Достижение результата проекта» и «Соблюдение требований к результату проекта» отражают весовую долю достижения указанных параметров в общей оценке успешности проекта.

Раздел 3. Цель и результат проекта

Содержит подробную информацию о цели, способе её достижения, результате и пользователях проекта.

В строке «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям: отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта; иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения; быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект; полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

Пример: организовать переработку ягод на базе цеха по переработке плодово-ягодной продукции в условиях ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ к концу 2026 года в объеме 300 кг/смену.

Цель проекта, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит изменению на протяжении всех этапов жизненного цикла проекта.

В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели, например: технологическая модернизация цеха по переработке плодово-ягодной продукции.

В строке «Результат проекта» в графе «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, планируемых получить в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.). Фактически результат – это подтверждение достижения цели.

Пример: создан цех по переработке плодово-ягодной продукции в условиях ФГБОУ ВО

Белгородский ГАУ не менее 300 кг/смену.

В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного результата проекта.

В строке «Требования к результату проекта» в графе «Требование» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; приобретение оборудования, лабораторные исследования контроля качества продукции, создание ряда объектов и т.д.). В графе «Вид подтверждения» обозначается документ, подтверждающий достижение указанного требования (платежные поручения, лабораторная справка, ветеринарные документы, копии трудовых договоров). Данные документы должны входить в состав документов, подтверждающих выполнение работ проекта (раздел 1 плана управления проектом).

Для экономических проектов обязательными требованиями к результату являются: количество созданных новых рабочих мест; размер среднемесячной заработной платы (необходимо руководствоваться установленным размером среднемесячной заработной платы в целом по области).

В строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

7.5. Методические рекомендации по оформлению плана управления проектом

План управления проектом – обязательный документ, наличие которого является завершением этапа планирования и началом этапа реализации проекта. Данный документ описывает плановые величины длительности, стоимости и объема работ. План управления проектом разрабатывается руководителем проекта совместно с рабочей группой, согласовывается куратором проекта и утверждается председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Задачи и сроки исполнения, установленные в плане управления проектом, являются обязательными для исполнения руководителем проекта и всеми участниками рабочей группы.

Форма плана управления проектом не подлежит корректировке при заполнении.

План управления проектом подготавливается в соответствии с установленной формой в трех экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

После утверждения экспертной комиссии по рассмотрению проектов электронная версия плана управления проектом размещается в соответствующем проекте в информационную систему электронного документооборота университета.

Сроком формирования базовой версии плана управления проектом считается дата представления его окончательной версии в информационную систему электронного документооборота университета с учетом корректировок на основе замечаний экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в подписанный всеми сторонами план управления проектом изменения оформляются отдельным документом – «Ведомостью изменений», который после утверждения будет являться неотъемлемой частью плана управления проектом. Скорректированный план управления проектом (в том числе и

утвержденная «Ведомость изменений» в качестве приложения к плану управления проектом) размещается в информационной системе электронного документооборота университета.

Содержание разделов плана управления проектом.

Титульный лист плана управления проектом.

На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с названием соответствующего проекта с информационной системой электронного документооборота университета.

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указываются номер и наименование проекта, которые должны совпадать с названием и номером соответствующих проекту в информационной системе электронного документооборота университета.

В поле «СОГЛАСОВАНО (куратор)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата согласования документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)» указывается должность, фамилия, имя и отчество председателя соответствующей экспертной комиссии по рассмотрению проектов, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

Раздел: Общие сведения о документе. Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

Раздел 1. Календарный план-график работ по проекту. Данный раздел предназначен для формализации мероприятий проекта, содержит перечень работ и процессов, которые планируется выполнить в рамках проекта.

Под «Кодом задач» проекта (графа «Код») понимается цифровое обозначение работ и процессов в порядке их следования в проекте (1, 2, 3, 4 и т.д.). Задача может состоять из подзадач, имеющих подчиненный уровень иерархии (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.).

В графе «Тип (Р/П)» обозначается принадлежность выполняемых действий в рамках проекта к процессу или работе. Для работ в данной графе необходимо отразить сокращение в виде «Р», для процессов – в виде «П».

В графе «Название работы/процесса» в хронологической последовательности перечисляются блоки работ с детализацией на работы и процессы нижнего уровня.

При определении степени детализации блоков работ проекта рекомендуется руководствоваться следующим принципом: в случае, если ответом на ниже представленные вопросы является «нет», то данный блок работ возможно декомпозировать далее: за работой или процессом закреплен единственный ответственный? блок работ означает получение единственного результата? требования к ресурсам в ходе выполнения работ или процессов блока работ значительных изменений не претерпят? отсутствуют риски, которые могут потребовать дальнейшей детализации блока работ? можно ли рассчитать продолжительность и стоимость блока работ с достаточной точностью? достаточна ли детализация для того, чтобы установить взаимозависимости между блоками работ? ясно ли определен блок работ, соблюдено ли единообразие наименований? можно ли точно определить, когда блок работ реализован? понятна ли суть блока работ соответствующим заинтересованным лицам?

Примечание: данный принцип предоставляется в помощь и не является обязательным для применения, могут применяться и другие методики по декомпозиции блоков работ.

Пример перечня блоков работ/процессов по проекту:

		Создание цеха по переработке ягод и плодов
	Р	Приобретение необходимого оборудования
	Р	Монтаж оборудования
		
	Р	Создание не менее 5 рабочих мест
3.		Производство продукции
3.1.	П	Производство продукции за 1-й квартал 2025 года
		
4.		Контроль качества продукции
4.1.	П	Контроль качества продукции в 1-м квартале 2025 года
		

В графе «Длительность, дни» указывается планируемая продолжительность работ в рабочих днях.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ, блока работ, проекта соответственно.

В графах «Дата начала» и «Дата окончания (контрольная точка)» указываются соответственно плановые даты начала и окончания работ и процессов в формате дд.мм.гг.

В строке «Итого» указывается дата начала и окончания работ и процессов по проекту в формате дд.мм.гг., а также количество рабочих дней между указанными датами.

В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается документ, который служит подтверждением выполнения работ или процессов, например: акт выполненных работ; протокол конкурсной комиссии; платежное поручение; копии трудовых книжек; фотоотчёт; аналитическая справка; акт проверки; ветеринарные документы и т.д.

Для блоков работ подтверждающий документ не указывается.

В случае, если работа или процесс выполнены до момента утверждения базового плана управления проектом, данный факт отражается в скобках после наименования работы или процесса (с помощью пометки «выполнено»).

Документы, указываемые в данной графе, на стадии реализации проекта размещаются в информационной системе электронного документооборота университета и являются основанием для подтверждения выполнения соответствующей работы или процесса.

В графе «Состав участников (ФИО ответственных исполнителей)» указываются члены рабочей группы (ФИО), ответственные за выполнение работ и процессов, предусмотренных календарным планом-графиком проекта. При распределении ответственности за работы и процессы проекта необходимо руководствоваться принципом «за каждой работой или процессом закреплён единственный ответственный».

Раздел 2. Бюджет проекта.

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе работ и процессов проекта. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данная графа «Код задачи» должна соответствовать данным одноименной графы, обозначенной в разделе 1 «Календарный план-график работ по проекту».

Графа «Название работы/процесса» должна соответствовать названию задачи в разделе 1

«Календарный план-график работ по проекту».

В графе «Сумма, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе работ и процессов проекта.

В графе «Источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального, от приносящей доход деятельности и прочих источников.

Раздел 3. Риски проекта.

Раздел служит для планирования возможных рисков проекта. Понятием риска характеризуется неопределенность (событие, причина, условие), связанная с возможностью возникновения в ходе реализации проекта неблагоприятных ситуаций и последствий.

В графе «№ п/п» указывается номер риска в таблице в арифметической последовательности (1, 2, 3 и т.д.).

В графе «Наименование риска проекта» указывается событие с отрицательными последствиями, возникновение которого имеет высокую вероятность и способно оказать влияние на ход выполнения работ и процессов по проекту (сроки, результаты, бюджет, качество и т.д.), например: невыполнение договорных условий поставщиками (подрядчиками). Количество рисков не должно быть менее трех.

В графе «Ожидаемые последствия наступления риска» описываются последствия риска по отношению к проекту, например недостижение цели проекта, несоблюдение сроков реализации проекта и т.д.

В графе «Предупреждение наступления риска» описываются мероприятия, направленные на предотвращение наступления указанного риска, например: заключение договоров-намерений, страхование урожая, формирование страхового фонда семян, формирование резерва кадров, осуществление контроля за выполнением работ и т.д., а также ответственный исполнитель, закрепленный за указанным мероприятием. Данные мероприятия должны быть предусмотрены в календарном плане-графике работ.

В графе «Действия в случае наступления риска» описываются мероприятия, которые необходимо предпринять в случае наступления риска, например: взимание штрафных санкций, заключение договоров подряда из ранее заключенных договоров намерений, пересев озимой культурой из страхового фонда семян, корректировка сроков, и т.д.

Риски проекта необходимо определять в течение всего жизненного цикла проекта.

Раздел 4. Команда проекта

Раздел содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта. В команду проекта входят сотрудники, **студенты ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**, которые заняты в работах по проекту.

В графе «№п/п» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

В графе «ФИО, должность и основное место работы» указываются фамилия, имя, отчество, место работы и должность лица, входящего в команду проекта.

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, исполнитель проекта, администратор проекта, оператор мониторинга проекта.

Для исполнителя, выполняющего работу в рамках проекта, необходимо отразить сокращение в виде «(Р)», для участника, выполняющего процесс – в виде «(П)».

В графе «Основания и условия участия в проекте» указывается наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для включения данного лица в команду проекта (рабочую группу), например, приказ о формировании рабочей группы, договор оказания

услуг.

Раздел 5. Планирование коммуникаций.

Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

Основная цель плана коммуникаций проекта – обеспечить эффективность взаимодействия сотрудников с помощью создания контролируемых и управляемых потоков информации. План коммуникаций проекта содержит описание формы, ответственных и периодичность выполнения коммуникаций внутренними сторонами проекта.

Раздел 6. Заинтересованные лица, заказчики.

Раздел содержит подробную информацию о лицах, непосредственно заинтересованных в результате проекта, но не вошедших в команду проекта. Здесь необходимо отразить данные о заказчике проекта (в случае его наличия) и иную информацию о крупных потенциальных покупателях и поставщиках проекта с указанием сферы их интересов.

7.6. Методические рекомендации по оформлению отчета об окончании промежуточных блоков работ по проекту

Документ «Отчет об окончании промежуточных блоков работ по проекту» предназначен для формирования промежуточных результатов проекта, анализа отклонений по срокам и бюджету проекта, а также оценки трудозатрат проекта.

Отчет должен быть подготовлен по каждому блоку работ плана управления проектом и утвержден руководителем проекта.

В поле «ОТЧЕТ ОБ ОКОНЧАНИИ БЛОКА РАБОТ» указывается полное наименование блока работ в соответствии с планом управления проектом и внесенными данными в информационную систему электронного документооборота университета.

В поле «ПРОЕКТ» указывается полное наименование проекта, соответствующее паспорту и плану управления проектом, а также наименованию внесенному в информационную систему электронного документооборота университета.

Таблица «Результаты по контрольным событиям за отчетный период» содержит работы или процессы блока работ проекта, а также сроки их реализации.

В графах «Код», «Тип» и «Наименование работы/ процесса» указываются код, тип работы или процессы блока работ согласно плану управления проектом.

В графе «Начало» отражаются плановая (согласно плану управления проектом) и фактическая даты начала выполнения работ или процессов.

В графе «Окончание» отражаются плановая (согласно плану управления проектом) и фактическая даты завершения выполнения работ или процессов.

В графе «Причина отклонения» указывается причина выявленных отклонений в случае их наличия.

В графе «Документ о выполнении» указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего достижение контрольного события.

В графе «ФИО исполнителя» указываются фамилия, имя и отчество ответственного

исполнителя из состава рабочей группы, утвержденной планом управления проектом, выполняющего работы или процесс данного блока работ проекта.

В таблице «Бюджет, затраченный за отчетный период» содержится информация о плановой и фактической стоимости выполнения мероприятий блока работ проекта.

В графах «Код», «Тип» и «Наименование работы/процесса» указываются код, тип задачи блока работ и наименование данного мероприятия согласно плану управления проектом.

В графе «Источник финансирования» указывается источник (федеральный бюджет, приносящая доход деятельность или прочие источники) из которых было осуществлено финансирование мероприятий в рамках блока работ - аналогично предыдущему разделу.

В графе «Общая сумма, тыс. руб.» указываются плановая и фактическая суммы, затраченные на реализацию мероприятий блока работ. Плановая стоимость должна соответствовать плановой стоимости соответствующего блока работ из плана управления проектом.

В графе «Причина отклонения» указываются причина выявленных отклонений в случае их наличия.

7.7. Методические рекомендации по оформлению итогового отчета по проекту

Итоговый отчет по проекту предназначен для обобщения итоговых результатов проекта, оценки степени достижения цели проекта, использования выделенных ресурсов, факторов, повлиявших на реализацию проекта.

Итоговый отчет по проекту готовится руководителем проекта, утверждается куратором проекта и председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Форма итогового отчета по проекту не подлежит корректировке при заполнении.

Итоговый отчет по проекту выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

После утверждения электронная версия итогового отчета по проекту размещается в информационную систему электронного документооборота университета.

Содержание разделов итогового отчета по проекту.

Титульный лист итогового отчета по проекту. На титульном листе указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом.

В поле «Идентификационный номер» титульного листа указывается номер, соответствующий номеру проекта в информационной системе электронного документооборота университета.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (куратор проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество куратора проекта, ставится подпись куратора проекта и дата утверждения документа.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)» указывается должность, фамилия, имя и отчество, ставится подпись председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

Раздел: Общие сведения о документе.

Раздел является информационным и включает в себя данные о реквизитах и содержании документа, изменению не подлежит.

Раздел 1. Отчет о достижении цели и результата проекта.

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта.

В строке «Цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта (на основании данных паспорта проекта).

В строке «Результат проекта, план» указывается плановый результат в соответствии с паспортом проекта.

В строке «Результат проекта, факт» указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат с подтверждением его достижения (данные документы необходимо представить в приложении к отчету).

В строке «Требования к результату проекта, план» указываются качественные и количественные характеристики результата проекта в соответствии с паспортом проекта.

В строке «Требования к результату проекта, факт» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижения указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения).

В случае, если результат проекта напрямую не подтверждает достижение цели проекта, в приложении к отчету необходимо представить соответствующий подтверждающий документ.

Раздел 2. Отчет по содержанию проекта.

Раздел предназначен для анализа исполнения плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика, утвержденных в плане управления проектом, и определения соответствующих трудозатрат и отклонений.

В графах «Код задачи» и «Название работы/процесса» указываются код, тип и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом. Также в случае наличия работ и процессов, не предусмотренных планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта в ходе его реализации, в указанной графе следует отразить данные работы и процессы в редакции, в которой они были изложены в ведомости изменений по включению данных работ и процессов в проект.

В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а также для работ и процессов.

В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются исполнители (ФИО), ответственные за выполненные работы или процесса в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

В графе «Дата начала, план» указывается плановая дата начала выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата начала» раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом.

В графе «Дата начала, факт» указывается фактическая дата начала выполнения соответствующей задачи проекта.

В графе «Дата окончания, план» указывается плановая дата окончания выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата окончания» раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом.

В графе «Дата окончания, факт» указывается фактическая дата окончания выполнения

соответствующей задачи проекта. Данный срок должен соответствовать дате размещения в информационной системе электронного документооборота университета документа, подтверждающего выполнение соответствующей работы или процесса.

В графе «Длительность, дней, план» указывается плановая длительность выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Длительность, дней» раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом.

В графе «Длительность, дней, факт» указывается фактическая длительность выполнения соответствующих задач проекта.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ и процессов, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

В графе «Длительность, дней, отклонение» указывается отклонение по отношению к длительности работ и процессов в рамках проекта и всего проекта в целом, рассчитываемое как разница граф «Длительность, дней, план» и «Длительность, дней, факт».

Раздел 3. Отчет по рискам проекта.

Данный раздел предназначен для накопления практики управления рисками проекта и использования ее при планировании аналогичных работ по другим проектам.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска в соответствии с данными, содержащимися в аналогичной графе раздела «Риски проекта» плана управления проектом. Также в случае наступления риска, не предусмотренного базовым планом управления проектом, в отношении него следует обозначить необходимую информацию.

В графе «Дата наступления» указывается фактическая дата наступления риска или отметка «Не наступал».

В графе «Последствия наступления риска» указываются последствия, оказавшие негативные влияния на проект, при наступлении риска.

В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия и фамилия, имя и отчество участника команды проекта, ответственного за выполнение данных действий.

Раздел 4. Отчет по бюджету проекта.

Раздел служит для анализа плановых и фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

Содержание граф «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равном нулю, допускается возможность указывать только блоки работ без детализации на работы нижнего уровня.

В графе «Сумма, тыс. руб., план» указывается общая сумма в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в графе «Сумма, тыс. руб.» раздела «Бюджет проекта» плана управления проектом.

В графе «Сумма, тыс. руб., факт» указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.

В графах «Источники финансирования, план» указывается общая сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось

затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» плана управления проектом.

В графах «Источники финансирования, факт» указывается общая сумма из бюджетных и внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию в соответствии с подтверждающими документами.

В строке «Итого» указываются итоговые суммы по всем графам таблицы.

Раздел 5. Отчет по качеству проекта.

Раздел предназначен для оценки качества выполнения факта реализации проекта.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер в арифметической последовательности.

В графе «ФИО, должность и основное место работы» указываются фактические на момент подготовки итогового отчета фамилия, имя и отчество, должность и место работы входящего в команду проекта участника.

В графе «Роль в проекте» в отношении каждого участника команды проекта указывается соответствующая роль: куратор проекта, руководитель проекта, администратор проекта, исполнитель проекта, оператор мониторинга проекта.

С целью оценки качества выполнения работ и процессов в рамках проекта в отношении каждого участника команды проекта (исключая куратора проекта) в графе «Качество выполнения» руководителем проекта указывается один из уровней:

«выполнено качественно»;

«имеются замечания к качеству выполнения»;

«низкое качество выполнения».

Качество выполнения работ не устанавливается для куратора проекта.

Раздел 6. Оценка реализации проекта.

Раздел предназначен для оценки качества управления проектом и успешности его реализации.

При осуществлении оценки успешности реализации проекта в графе «Критерий достигнут?» необходимо в отношении каждого представленного критерия указать соответствующий статус его достижения: «Да»/«Нет».

В графе «Значение критерия, %» присваивается значение соответствующего критерия в процентах согласно следующему принципу: в случае соблюдения критерия (значения критериев установлены в разделе 2 паспорта проекта) в данной графе отражается величина, указанная в графе «Если «Да», присваивается количественное значение в процентах для каждого критерия; в случае невыполнения критерия присваивается 0 процентов.

Для экономических проектов при оценке критерия «Требования к результату проекта соблюдены» в части выполнения обязательного требования к результату «Размер среднемесячной заработной платы» отклонением считается значение ниже 24 000 рублей.

В строке «Итого сумма всех критериев:» указывается суммарное значение критериев в процентах.

В зависимости от полученного итогового значения (строка «Итого сумма всех критериев:» данного раздела) проекту присваивается один из представленных статусов путем указания символа «V» в соответствующей ячейке напротив графы «Диапазон значений критериев».

В случае недостижения цели и (или) результата проекта он считается не реализованным с присвоением следующих статусов:

- «Проект не реализован, ресурсы использованы»;

- «Проект не реализован, ресурсы не использованы».

Уровень сложности проекта указывается в соответствии, с порядком материального стимулирования работников университета, участвующих в разработке и реализации проектов.

Раздел предназначен для накопления практики применения проектного подхода к управлению, формированию выводов и предложений при реализации аналогичных проектов в будущем.

7.8. Методические рекомендации по оформлению презентации на открытие проекта

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения проекта на экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Презентацию проекта разрабатывает руководитель проекта.

Для подготовки презентации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office PowerPoint. Презентация проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями: используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов); минимальный размер шрифта – 12; выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

Содержание разделов презентации проекта.

Титульный лист паспорта проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации проекта указываются: эмблема ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ; наименование университета; наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта; ФИО и должность докладчика (руководителя); место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») (слайд 2).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) до начала реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Также обозначается проблема, на решение которой направлена реализация данного проекта. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Цель и результат проекта (слайд 3).

Слайд содержит следующие сведения:

В строке «Цель проекта» указывается цель, которую необходимо достичь по факту окончания проекта. Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям: отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта; иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения; быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект; полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.

В строке «Способ достижения цели» необходимо указать оптимальный путь достижения обозначенной цели.

В строке «Результат проекта» графа «Результат» указывается измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта (материальный объект, предоставленная услуга, нематериальный актив, знания и т.д.).

В строке «Требования к результату проекта» указываются качественные и количественные характеристики результата, которые будут учитываться при его достижении (площадь объекта; количество смен работы; требования, указанные в техническом задании; наличие определенного вида оборудования; создание ряда объектов и т.д.).

В строке «Пользователи результатом проекта» указывается круг потребителей (область применения) результата проекта.

Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») (слайд 4).

В данном разделе тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после окончания реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Основные блоки работ проекта (слайд 5).

В данном разделе необходимо указать перечень основных блоков работ, которые планируется выполнить в рамках реализации проекта, без декомпозиции до отдельных работ.

Слайд содержит следующие данные: в графе «Название работы/процесса» перечисляются блоки работ; в графах «Дата начала работ» и «Дата окончания работ» указываются соответственно плановые даты начала и окончания блоков работ в формате ДД.ММ.ГГ; в графе «Длительность, дней» указывается планируемая продолжительность блоков работ в рабочих днях; графическое представление основных блоков работ путем разбивки правой части представленной таблицы на отчетные периоды (месяц, квартал) и окрашивания необходимого периода в соответствии с представленными датами. Завершенные блоки работ на момент демонстрации проекта закрашиваются зеленым цветом, планируемые – синим.

Бюджет проекта (слайд 6).

Раздел включает план затрат, необходимых для реализации проекта, в стоимостном выражении. Бюджет проекта формируется в разрезе блоков работ проекта, представленных на слайде 5. Денежные суммы в таблице указываются в тысячах рублей.

Данный слайд содержит следующие сведения: графа «Название работы/процесса» должна соответствовать названию блока работ в разделе «Основные блоки работ проекта»; в графе «Сумма, тыс. руб.» указывается общая сумма затрат по всем источникам финансирования в разрезе блоков работ проекта; в графах «Источники финансирования» необходимо указать сумму, планируемую к выделению из федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования, для реализации работ в рамках проекта.

Показатели социальной, бюджетной и экономической эффективности проекта (слайд 7).

На слайде необходимо указать значения представленных показателей.

Команда проекта (слайд 8).

Слайд содержит сведения о команде проекта, которая будет заниматься реализацией проекта.

В графе «ФИО» указываются фамилия, имя и отчество участника команды проекта.

В графе «Должность и основное место работы» указываются соответствующие данные в

отношении всех участников команды проекта.

В графе «Выполняемые в проекте работы» указываются работы, которые выполняет данное лицо в проекте.

В отношении обязательных ролей: куратора проекта, руководителя проекта, администратора проекта и оператора мониторинга проекта выполняемые работы не указываются в случае, если у данных лиц кроме обязанностей по указанным ролям отсутствует дополнительная ответственность в рамках проекта.

Контактные данные (слайд 9).

На слайде представляются контактные данные руководителя проекта и администратора проекта: телефон и адрес электронной почты.

7.9. Методические рекомендации по оформлению презентации отчета о реализации проекта

Подготовка презентационного материала в обязательном порядке осуществляется при необходимости рассмотрения результатов проекта на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

Презентацию отчета о реализации проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с администратором и исполнителем проекта.

Для подготовки презентации отчета о реализации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office Power Point. Презентация отчета о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов); минимальный размер шрифта – 12; выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

Содержание разделов презентации отчета о реализации проекта.

Титульный лист презентации отчета о реализации проекта (слайд 1).

На титульном листе презентации отчета о реализации проекта указываются: эмблема ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ; наименование университета; наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта; ФИО и должность докладчика (руководителя); место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации отчета о реализации проекта.

Отчет о достижении цели и результата проекта (слайд 2).

Раздел содержит информацию о достигнутых результатах проекта, а также основные сведения о проекте.

В строке «Цель проекта» указывается цель проекта, которая достигнута по факту окончания проекта (на основании данных паспорта проекта).

В строке «Результат проекта, план» указывается плановый результат в соответствии с паспортом проекта.

В строке «Результат проекта, факт» указывается фактически полученный в ходе реализации проекта результат с подтверждением его достижения (данные документы необходимо представить в приложении к отчету).

В строке «Требования к результату проекта, план» указываются качественные и

количественные характеристики результата проекта в соответствии с паспортом проекта.

В строке «Требования к результату проекта, факт» указываются фактически выполненные качественные и количественные характеристики результата, а также документы, подтверждающие достижения указываемых требований (в приложении к отчету необходимо представить данные сведения).

В случае, если результат проекта напрямую не подтверждает достижение цели проекта, в приложении к отчету необходимо представить соответствующий подтверждающий документ.

Отчет по содержанию проекта (слайд 3).

Слайд содержит информацию об исполнении плановых работ и процессов проекта в рамках календарного плана-графика.

Слайд содержит следующие данные:

В графах «Код задачи» и «Название работы/процесса» указываются код, тип и наименование задачи в соответствии с одноименными графами раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом. Также в случае наличия работ и процессов, не предусмотренных планом управления проектом, но внесенных в содержание проекта в ходе его реализации, в указанной графе следует отразить данные работы и процессы в редакции, в которой они были изложены в ведомости изменений по включению данных работ и процессов в проект.

В графе «Документ, подтверждающий выполнение» указывается наименование документа, который фактически явился подтверждением выполнения работы или процесса, а также для работ и процессов.

В графе «ФИО ответственного исполнителя» указываются исполнители (ФИО), ответственные за выполненные работы или процесса в соответствии с календарным планом-графиком проекта.

В графе «Дата начала, план» указывается плановая дата начала выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата начала» раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом.

В графе «Дата начала, факт» указывается фактическая дата начала выполнения соответствующей задачи проекта.

В графе «Дата окончания, план» указывается плановая дата окончания выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Дата окончания» раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом.

В графе «Дата окончания, факт» указывается фактическая дата окончания выполнения соответствующей задачи проекта. Данный срок должен соответствовать дате размещения в информационной системе электронного документооборота Университета, подтверждающего выполнение соответствующей работы или процесса.

В графе «Длительность, дней, план» указывается плановая длительность выполнения задачи проекта в соответствии с графой «Длительность, дней» раздела «Календарный план-график работ по проекту» плана управления проектом.

В графе «Длительность, дней, факт» указывается фактическая длительность выполнения соответствующих задач проекта.

Длительность работ, блоков работ и общая длительность проекта рассчитываются как количество рабочих дней между датой начала и датой окончания работ и процессов, блока работ, проекта соответственно (включая день начала и завершения работы).

В графе «Длительность, дней, отклонение» указывается отклонение по отношению к

длительности работ и процессов в рамках проекта и всего проекта в целом, рассчитываемое как разница граф «Длительность, дней, план» и «Длительность, дней, факт».

В графе «Фактические трудозатраты, дней» указывается количество дней, фактически затраченных на выполнение закрепленных за указанным участником команды проекта работ и процессов.

Результаты и эффекты, достигнутые в рамках проекта (слайд 4).

На данном слайде тезисно описывается ситуация и параметры соответствующей области (относительно объекта управления) после реализации проекта с использованием изображений, графиков и таблиц. Для экономических проектов необходимо обозначить рынок сбыта продукции/услуг, новые рабочие места, среднюю заработную плату и прочее. При необходимости количество слайдов по данному направлению может увеличиваться.

Отчет по рискам проекта (слайд 5).

Слайд предназначен для отображения возникших при реализации проекта рисков и проблем.

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер наступившего риска в арифметической последовательности.

В графе «Наименование риска проекта» указывается наименование риска.

В графе «Дата наступления» указывается фактическая дата наступления риска или отметка «Не наступал».

В графе «Последствия наступления риска» указываются последствия, оказавшие негативное влияние на проект, при наступлении риска.

В графе «Предпринятые действия» указываются предпринятые для устранения негативных последствий наступившего риска действия.

Отчет по бюджету проекта (слайд 6).

Слайд предназначен для анализа плановых и фактических финансовых затрат на реализацию проекта в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования проекта.

Содержание граф «Код работы/процесса» и «Название работы/процесса» должны соответствовать данным, указанным в одноименных графах раздела «Отчет по содержанию проекта» итогового отчета по проекту. При бюджете проекта равном нулю, допускается возможность указывать только блоки работ без детализации на работы нижнего уровня.

В графе «Сумма, тыс. руб., план» указывается общая сумма в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанной графе, должны соответствовать информации, представленной в графе «Сумма, тыс. руб.» раздела «Бюджет проекта» плана управления проектом.

В графе «Сумма, тыс. руб., факт» указывается общая фактическая сумма в разрезе задач проекта, затраченная на его реализацию.

В графах «Источники финансирования, план» указывается общая сумма из бюджетных источников и внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которую планировалось затратить на его реализацию. Данные, отраженные в указанных графах, должны соответствовать информации, представленной в графах «Источники финансирования» раздела «Бюджет проекта» плана управления проектом.

В графах «Источники финансирования, факт» указывается общая сумма из бюджетных источников и внебюджетных источников финансирования в разрезе задач проекта, которая фактически была затрачена на его реализацию в соответствии с подтверждающими

документами. В строке «Итого» указываются итоговые суммы по всем графам таблицы.

7.10. Методические рекомендации по оформлению ведомости изменений

Ведомость изменений предназначена для внесения корректировок в паспорт проекта или в план управления проектом.

В строке «Ведомость изменений» указывается документ, в который вносятся изменения: в паспорт проекта или план управления проектом; дата утверждения документа. Внесение изменений в паспорт проекта и план управления проектом одной ведомостью изменений не допускается.

В строке «Наименование проекта» указывается наименование проекта, которое должно совпадать с его наименованием в паспорте проекта и плане управления проектом и с названием проекта в информационной системе электронного документооборота Университета.

В строке «Идентификационный №» указываются номер, соответствующий номеру проекта в информационной системе электронного документооборота Университета.

В строке «Автор(ы) изменений, ФИО, должность» указывается фамилия, имя, отчество, а также должность автора(ов), вносящего(их) изменения в паспорт проекта или план управления проектом.

В графе «Раздел, пункт, графа» таблицы указываются номер раздела с названием, а также номер пункта и название графы (при их наличии) в которую вносятся изменения, например: раздел 1 «Календарный план-график работ по проекту», код задачи 1 «Подготовка проектно-сметной документации», графа «Дата окончания работ».

В графе «Старая редакция текста» указывается старая редакция текста, в которую вносятся изменения, например: «12.03.2025».

В графе «Новая редакция текста» указывается предлагаемая новая редакция текста, например: «25.11.2025».

В графе «Причины изменений» указываются причины, по которым вносятся данные изменения.

Ведомость изменений утверждается руководителем проекта и куратором проекта.

В случае если корректировка документа не влечет за собой изменения способа достижения цели проекта, результата и требований к нему, участия области в реализации проекта, критериев успешности проекта и их целевых значений, бюджета или конечного срока реализации проекта, допускается утверждение ведомости изменений к плану управления проектом только со стороны руководителя проекта.

Ведомость изменений после утверждения является неотъемлемой частью документа, в который вносятся корректировки.

8. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ПРОЕКТОВ

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

308503, пос. Майский Белгородского района Белгородской области, ул. Вавилова, 1.
ОКПО 04717947; ОГРН 1023100508078; ИНН/КПП 3102005412/310201001
Тел.: (4722) 39-21-79, Fax.: (4722) 39-22-62, E-mail: info@belgau.ru

№ _____ от « _____ » _____ 202 _____ г.
На № _____ от _____

**Первому проректору,
председателю экспертной
комиссии по рассмотрению
проектов ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
А.Н. Простенко**

Инициативная заявка

Прошу оформить и зарегистрировать инициативную заявку по вопросу открытия проекта.
Наименование проекта (не более 150 знаков): « _____ »,

предполагаемая цель проекта: « _____ »

1. Команда проекта.

Группа управления проектом:

- Предполагаемый куратор проекта.
(Ф.И.О. должность, контактные данные (email\тел.))

- Предполагаемый руководитель проекта.
(Ф.И.О. должность, контактные данные (email\тел.))

- Предполагаемый администратор проекта.
(Ф.И.О. должность, контактные данные (email\тел.))

- Предполагаемый оператор мониторинга проекта.

(Ф.И.О. должность, контактные данные (email\тел.))

2. Характеристика проекта:		
1.	Территория реализации проекта	
2.	Уровень сложности проекта:	
3.	Тип проекта:	
4.	Бюджет проекта:	
5.	Срок реализации проекта:	

3. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПРИОРИТЕТНЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2025-2036 гг.

Стратегическая цель Программы развития Университета:

Направление:

Инициатор проекта (общие сведения):

Фамилия, Имя, Отчество инициатора проекта
должность инициатора проекта
(с наименованием организации),
контактные данные (email\тел.)

дата «__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано: _____

дата,

подпись ответственного лица

* Заполняется сотрудниками проектного офиса

ПОДГОТОВЛЕНО: _____
(руководитель проекта) (подпись)

« _____ » 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
(заказчик проекта) (подпись)

« _____ » 20 ____ г.

Карточка бережливого проекта

(наименование проекта)

Общие данные:			Обоснование:
Заказчик:			1.
Процесс:			2.
Границы процесса:			3.
Руководитель проекта:			
Команда проекта:			
Цели и эффекты:			Сроки реализации мероприятий проекта:
Цели:			1. Старт проекта(дата)
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	2. Анализ текущей ситуации (дата начала - дата окончания):
			- разработка текущей карты процесса (дата начала - дата окончания);
Сокращение времени протекания процесса, час.			- поиск и выявление проблем (дата начала - дата окончания);
			- разработка целевой карты процесса (дата начала - дата окончания);
Сокращение трудоемкости процесса, чел/час.			- разработка «дорожной карты» реализации проекта (дата начала - дата окончания).
			3. Защита карточки проекта (дата)
Оптимизировать количество отчетов, шт.			4. Внедрение улучшений (дата начала - дата окончания);
			5. Закрытие проекта (дата)
Эффекты:			
1. _____			

СОГЛАСОВАНО:

(куратор проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Паспорт проекта № ____ Идентификационный номер

(полное наименование проекта)

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ: /дата начала и

дата окончания/

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА: / общая

сумма бюджета, тыс. руб./

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

(руководитель проекта)

СОГЛАСОВАНО:

(инициатор проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения о документе:

Основание для составления документа:	Приказ ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ «Об управлении Проектами» от « ...» 2025 г. №
Назначение документа:	регламентация взаимодействия между основными участниками проекта, закрепление полномочий и ответственности каждой из сторон в связи с реализацией проекта
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
Содержание:	1.Характеристика проекта 2.Критерии успешности проекта 3.Цель и результат проекта
Изменения:	изменения в паспорте проекта и плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений

1. Характеристика проекта

Территория реализации проекта:	
Уровень сложности проекта:	
Тип проекта:	

2. Критерии успешности проекта

Отклонение по бюджету:	Превышение на не более ____ руб. относительно базового бюджета проекта соответствует 15% успешности проекта
Отклонение по срокам:	Превышение на не более ____ дней относительно установленного срока окончания проекта соответствует 15% успешности проекта
Достижение результата проекта:	Наличие результата проекта соответствует 55% успешности проекта
Соблюдение требований к результату:	Выполнение всех требований к результату проекта соответствует 15% успешности проекта

3. Цель и результат проекта

Цель проекта:	Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям: отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта; иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения; быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект; полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.			
Способ достижения цели:	Оптимальный путь достижения обозначенной цели			
Результат проекта:	<i>Результат:</i>	Базовое значение	Период, год 20...г.	<i>Вид подтверждения:</i>
	Согласно цели проекта			
Требования к результату проекта:	<i>Требования к результату:</i>	Базовое значение	Период, год 20...г.	<i>Вид подтверждения:</i>
	Приобретено оборудование		10	
	Лабораторные исследования контроля качества продукции	0	1	Платежные поручения
	Создано не менее новых рабочих мест ¹	0	1	Лабораторная справка, ветеринарные документы
	Размер среднемесячной заработной платы не менее руб. ¹	0	1	Копии трудовых договоров
СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПРИОРИТЕТНЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2030-2036 гг.				
Стратегическая цель Программы развития Университета:				
Направление:				
Пользователи результатом:				

¹обязательные требования к результату для экономических проектов

СОГЛАСОВАНО:

(куратор проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

План управления проектом № ____ Идентификационный номер

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:

(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения о документе:

Основание для составления документа:	Приказ ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ «Об управлении проектами» от «....»..... 2025 г. №.....
Назначение документа:	детализация плана управления проекта и инициация блока работ по планированию проекта, с точки зрения человеческих, финансовых и временных ресурсов
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
Содержание:	1. Календарный план-график работ по проекту 2. Бюджет проекта 3. Риски проекта 4. Команда проекта 5. Планирование коммуникаций 6. Заинтересованные лица, инвесторы
Изменения:	изменения в плане управления проекта выполняются путем оформления ведомости изменений

1. Календарный план-график работ по проекту

Код задачи	Название работы/процесса	Дата начала работ	Дата окончания работ (контрольная точка)	Длительность, дни	Плановые трудозатраты, час.	Документ, подтверждающий выполнение работы / результат	ФИО ответственных исполнителей по каждому блоку работ
1.							
1.1							
1.2							
...							
2.							
2.1							
2.2							
...							
Итого исполнители проекта:						x	

1.1 Управленческие трудозатраты

Функции	Трудозатраты (Т), час			Количество (К)		Всего (ТхК), час.	Документ, подтверждающий выполнение работы / результат
	мин.	макс.	факт	Норматив	Факт		
Куратор проекта:							
Проведение совещаний в ходе реализации проекта	1,5	2,25	2,25	Количество раз за весь проект	8	18	
Контроль реализации проекта	2,25	3,375	3,375	Количество раз за весь проект	8	27	
Разработка паспорта проекта	1	2	2	1 раз при открытии проекта	1	2	
Итого по куратору проекта, час.:						47мах.	
Функции	Трудозатраты (Т), час			Количество (К)		Всего (ТхК), час.	

	мин.	макс.	факт	Норматив	Факт		
Руководитель проекта:							
Планирование работ и процессов, их распределение между исполнителями	1,75	2,625	2,625	Количество работ за весь проект	8	21	
Согласование промежуточных результатов проекта	0,5	1	1	Количество блоков работ	5	5	
Приемка работ проекта у членов рабочей группы проекта	1	1,25	1,25	Количество работ за весь проект	8	10	
Разработка итогового отчёта	15	20	20	1 раз при закрытии	1	20	
Проведение установочного совещания с членами рабочей группы	1	2	2	1 раз при открытии	1	2	
Анализ реализации проекта, подведение итогов	1	2	2	1 раз по итогам реализации	1	2	
Проведение совещаний с рабочей группой в ходе реализации проекта	1,5	1,625	1,625	Количество раз за весь проект	8	13	
Постановка, уточнение задач по работам и их содержанию	1	1,25	1,25	Количество работ за весь проект	8	10	
Разработка плана управления проектом	15	20	20	1 раз при открытии	1	20	
Контроль за исполнением работ (сроки, бюджет, качество)	1	1,25	1,25	Количество работ за весь проект	8	10	
Итого по руководителю проекта, час.:						113 макс.	
Функции	Трудозатраты (Т), час			Количество (К)		Всего (ТхК), час.	
	мин.	макс.	факт	Норматив	Факт		
Администратор проекта:							
Анализ информации об исполнении работ (контрольных событий)	4,2	6,25	6,25	Количество работ за весь проект	8	50	

проекта							
Подготовка промежуточной отчетной информации по проекту	1	1,25	1,25	Количество раз за весь проект	8	10	
Подготовка протокола совещания	1	1,5	1,5	Количество раз за весь проект	10	15	
Подготовка плана управления проектом	15	20	20	1 раз при открытии	1	20	
Подготовка итогового отчета	15	20	20	1 раз при закрытии	1	20	
Подготовка ведомости изменений	0,5	1	1	Количество ведомостей	3	3	
Подготовка распорядительного документа об утверждении команды	1,5	3	3	1 раз при открытии	1	3	
Организация совещания при руководителе / кураторе проекта	1	1,5	1,5	Количество раз за весь проект	15	22,5	
Подготовка паспорта проекта	4	10	10	1 раз при открытии	1	10	
Итого по администратору проекта, час.:						153,5 макс.	
Функции	Трудозатраты (Т), час			Количество (К)		Всего (ТхК), час.	
	мин.	макс.	факт	Норматив	Факт		
Оператор мониторинга проекта:							
Отражение изменений проекта в АИС «Проектное управление»	0,5	1	1	Количество ведомостей изменений	3	3	
Отражение информации в АИС «Проектное управление» согласно утвержденной проектной документации	3	8	8	1 раз при открытии	1	8	
Размещение отчётных документов об исполнении работ и процессов проекта в АИС «Проектное управление»	1	2	2	Количество работ	8	16	
Итого по оператору мониторинга проекта, час.:						27 макс.	

2. Бюджет проекта

Код задачи	Название работы/процесса	Сумма, тыс. руб.	Источники финансирования, тыс. руб.		
			Федеральный бюджет	Приносящая доход деятельность	Прочие источники*
1.	Согласно календарному плану-графику работ по проекту				
1.1					
1.2					
.....					
2.					
2.1					
2.2					
Итого:					

*необходимо указать источник финансирования

3. Риски проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	
1.	Уменьшение контингента поступающих	Снижение целевых показателей набора обучающихся	Выявление потенциальных клиентов на ранних сроках при поступлении в вуз		
2.	Появление потерь, уход клиентов	Снижение показателя товарооборота	Расширение ассортимента минимума реализуемой продукции		
3.	Отсутствие высококвалифицированных специалистов	Уменьшение производительности труда, некачественная продукция, потеря клиентов	Подбор квалифицированного персонала		
	Не менее 3 рисков!!!				

4. Команда проекта*

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Контактные данные представителя	Роль в проекте	Основания и условия участия в проекте (наименование и реквизиты документа, подтверждающего участие представителя в проекте)
1.		Телефон: Адрес: E-mail:	<i>Инициатор проекта</i>	_____ от «__» _____ 20__ г. № _____
2.		Телефон: Адрес: E-mail:	<i>Заказчик проекта</i>	_____ от «__» _____ 20__ г. № _____
3.		Телефон: Адрес: E-mail:	<i>Куратор проекта</i>	_____ от «__» _____ 20__ г. № _____
4.		Телефон: Адрес: E-mail:	<i>Руководитель проекта</i>	_____ от «__» _____ 20__ г. № _____
5.		Телефон: Адрес: E-mail:	<i>Администратор проекта</i>	_____ от «__» _____ 20__ г. № _____
6.		Телефон: Адрес: E-mail:	<i>Исполнитель проекта</i>	_____ от «__» _____ 20__ г. № _____
7.		Телефон: Адрес: E-mail:	<i>Оператор мониторинга проекта</i>	_____ от «__» _____ 20__ г. № _____

* при необходимости в группу управления проектом по решению ректора вводится роль представителя заказчика (в межведомственных проектах и проектах, реализуемых Организацией, совместно с хозяйствующими субъектами, органами исполнительной власти и государственными органами области)

5. Планирование коммуникаций

№ п/п	Какая информация передается (тема)	Кто передает информацию (участники)	Кому передается информация (ответственный)	Когда передает информацию (периодичность)	Как передается информация (форма)
1.	Статус проекта	Руководитель проекта	Представителю заказчика, куратору	Еженедельно (понедельник)	Электронная почта
2.	Обмен информацией о текущем состоянии проекта	Администратор проекта	Участникам проекта	Еженедельно (пятница)	Телефонная связь, электронная почта
3.	Документы и информация по проекту	Исполнитель проекта	Администратору проекта и адресатам	Не позже сроков плана- графика	Электронная почта
4.	О выполнении работы или процесса	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга	Не позже дня окончания работы по плану	Электронная почта
5.	Отчет о выполнении блока работ	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга	Согласно срокам плана управления	Письменный отчет, электронная почта
6.	Ведомость изменений	Администратор проекта	Руководителю проекта, оператору мониторинга	По поручению руководителя проекта	Письменный отчет, электронная почта
7.	Мониторинг реализации проекта	Оператор мониторинга	В проектный офис	В день поступления информации	АИС «Проектное управление»
8.	Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту	Администратор проекта	Руководителю проекта	В день поступления информации	Телефонная связь
9.	Информация о наступивших рисках и осложнениях по проекту	Руководитель проекта	Куратору	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
10.	Информация о неустранимом отклонении по проекту	Руководитель проекта	Куратору	В день поступления информации	Совещание
11.	Обмен опытом, текущие вопросы	Руководитель проекта	Приглашенным	Не реже 1 раз в квартал	Совещание
12.	Приглашения на совещания	Администратор проекта	Участникам совещания	В день поступления информации	Телефонная связь, электронная почта
13.	Передача поручений, протоколов, документов	Администратор проекта	Адресатам	В день поступления информации (незамедлительно)	Телефонная связь, электронная почта
14.	Подведение итогов	Руководитель проекта	Куратору	По окончании проекта	Совещание

6. Заинтересованные лица, инвесторы

Заинтересованное лицо (Заказчик)	Должность, контактные данные
<u>Для юридических лиц:</u> <u>Роль в проекте (Заказчик):</u> Название организации: « _____ » Телефон: Адрес: E-mail:	ФИО: Должность руководителя организации. Телефон: E-mail:
<u>Для физических лиц:</u> <u>Роль в проекте (Заказчик):</u> ФИО: Адрес:	Должность по основному месту работы Телефон: E-mail:

УТВЕРЖДАЮ:

(куратор проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(председатель экспертной комиссии по рассмотрению проектов)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Итоговый отчёт по проекту №__ (идентификационный номер проекта)

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:

(руководитель проекта)

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения о документе:

Основание для составления документа:	Приказ ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ «Об управлении проектами» от «....»..... 2025 г. №.....
Назначение документа:	подведение итогов реализации проекта
Количество экземпляров и место хранения:	выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и председателя экспертной комиссии по рассмотрению проектов
Содержание:	1.Отчет о достижении цели и результата проекта 2.Отчет по содержанию проекта 2.1 Отчет по управленческим трудозатратам 3.Отчет по рискам проекта 4.Отчет по бюджету проекта 5.Отчет по качеству выполнения проекта 6.Оценка реализации проекта 7.Извлеченные уроки проекта и рекомендации

1. Отчет о достижении цели и результата проекта

Цель проекта:				
Способ достижения цели:				
Результат проекта:	Результат:	План/Факт		Подтверждение:
		План 20...г.	Факт 20...г.	
Требования к результату проекта:	Требование:	План/Факт		Подтверждение ⁵ :
		План 20...г.	Факт 20...г.	
СТРАТЕГИЧЕСКИЙПРИОРИТЕТНЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2020-2030 гг.				
Стратегическая цель Программы развития:				
Направление:				
Пользователи результатом:				

⁵ в приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения, подтверждающие достижение результата и выполнение требований к нему

2. Отчёт по содержанию проекта

[illegible]

2.1. Отчёт по управленческим трудозатратам

Функции	Трудозатраты (Т), час			Количество (К)		Всего (ТхК), час.
	мин.	макс.	факт	Норматив	факт	
Куратор проекта:						
Итого по Куратору проекта, час.:						
Руководитель проекта:						
Итого по Руководителю проекта, час.:						
Администратор проекта:						
Итого по Администратору проекта, час.:						
Оператор мониторинга:						
Итого по Оператору мониторинга, час.:						

3.Отчёт по рискам проекта

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя
1					
2					
3					

4. Отчёт по бюджету проекта

Код задачи	Название работы/процесса	Сумма, тыс. руб., план	Сумма, тыс. руб., факт	Источники финансирования, тыс. руб.		
				Федеральный бюджет	Приносящая доход деятельность	Прочие источники
Итого:						

5. Отчет по качеству выполнения проекта

№ п/п	ФИО, должность и основное место работы	Роль в проекте	Качество выполнения ⁶
		Куратор проекта	
		Руководитель проекта	
		Администратор проекта	
		Исполнитель проекта	
		Оператор мониторинга проекта	
ИТОГО:			

⁶ необходимо указать один из уровней качества выполнения:

«выполнено качественно»;

«имеются замечания к качеству выполнения»;

«низкое качество выполнения».

6. Оценка реализации проекта

№ п/п	Наименование критерия успешности проекта	Критерий достигнут? (поставьте символ «V»)		Если «ДА», то присваивается %	Значение критерия, %
		ДА	НЕТ		
1.	Цель и результат проекта достигнуты			55%	
2.	Требования к результату проекта соблюдены			15%	
3.	Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены			15%	
4.	Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены			15%	
Итого сумма всех критериев «П»:					

Статус реализации проекта ⁷		Диапазон значений критериев	(поставьте символ «V»)
Проект реализован успешно	Проект реализован успешно со значительными отклонениями	55% < П < 70%	
	Проект реализован успешно с незначительными отклонениями	70% < П < 100%	
	Проект реализован успешно без отклонений	П=100%	
Проект не реализован, ресурсы не использованы ⁸		П < 55%	
Проект не реализован, ресурсы использованы ⁸			

⁷ поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат

⁸ при частичном или полном освоении ресурсов, выделенных в качестве форм участия государственных органов Российской Федерации, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления в проекте, а также из средств фондов и иных организаций, в качестве учредителей которых выступают указанные структуры

Уровень сложности проекта ⁹	(поставьте символ «V»)
Высокий	
Средний	
Начальный	

⁹ поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего уровня сложности проекта

¹⁰ при отнесении проекта к глобальному уровню сложности в примечании необходимо обозначить критерий и фактическое его значение, согласно которому данный уровень присвоен

Тип проекта	Показатель (критерий)	Диапазон значений критериев	(поставьте символ «V»)
Экономический	Проект по созданию нового производства. Прогнозируемый объем выручки после выхода на проектную мощность, тыс. руб.	до 600	
		от 600 до 1200	
		от 1200 до 2500	
		от 2500 до 5000	
		от 5000	
	Проект, реализуемый на базе действующего производства. Прогнозируемое увеличение годового объема выручки после выхода на проектную мощность, тыс. руб.	до 600	
		от 600 до 1200	
		от 1200 до 2500	
		от 2500 до 5000	
		от 5000	
Социальный	Охват работников и студентов социальными благами за 1 год, тыс. чел.	до 0,5	
		от 0,5 до 1,0	
		от 1,0 до 2,0	
		от 2,0 до 5,0	
		от 5,0 до 10,0	
	Участие работников и студентов в мероприятиях проекта, тыс. чел.	до 0,5	
		от 0,5 до 1,0	
		от 1,0 до 2,0	
		от 2,0 до 3,5	
		от 3,5 до 5,0	
Организационный	Создание и оптимизация деятельности организационных структур, чел.	до 10	
		от 10 до 30	
		от 30 до 70	
		от 70 до 100	
Бережливый	Эффективность, руб. (1)	от 100	
		до 1000000	
		от 1000000	
		до 3000000	
		от 3000000	
		до 5000000	
		от 5000000	
		до 7000000	
		от 7000000	

	Эффективность, % кадровой оптимизации (2)	от 1 до 5	
		от 5 до 10	
		от 10 до 15	
		от 15 до 20	
		от 20	
	Эффективность, % трудозатраты (3)	от 5 до 10	
		от 10 до 15	
		от 20 до 35	
		от 35 до 50	
		от 50	
	Эффективность, % длительности (4)	от 5 до 10	
		от 10 до 15	
		от 20 до 35	
		от 35 до 50	
		от 50	
Научный	По уровню значимости полученных результатов (5)	региональный	
		национальный	
		международный	

¹¹ поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего уровня сложности проекта

7. Извлеченные уроки проекта и рекомендации

№ п/п	Рекомендации



ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный
университет имени В.Я. Горина

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТА

«НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА»

ПОДГОТОВИЛ:

(руководитель проекта)

Должность

Фамилия Имя Отчество

Белгород, 20__ год

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Тезисное описание ситуации
и параметров в соответствующей области
до начала реализации проекта,
желательно дополнительное размещение
изображений, графиков и таблиц.
Обозначение проблемы, на решение
которой направлен проект

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

Цель проекта:	Цель проекта – запланированное желаемое состояние объекта управления, она должна соответствовать следующим требованиям: отражать ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта; иметь измеримые количественные показатели и сроки достижения; быть достижимой в реальных условиях, в которых осуществляется проект; полностью находиться в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта.			
Способ достижения цели:	Оптимальный путь достижения обозначенной цели			
Результат проекта:	Результат:	Базовое значение	Период, год	Вид подтверждения:
	Согласно цели проекта			
Требования к результату проекта:	Требования к результату:	Базовое значение	Период, год	Вид подтверждения:
	Приобретено оборудование	0	10	Платежные поручения
	Лабораторные исследования контроля качества продукции	0	1	Лабораторная справка, ветеринарные документы
	Создано не менее новых рабочих мест ¹	0	1	Копии трудовых договоров
	Размер среднемесячной заработной платы не менее руб. ¹	0	1	Копия трудового договора

¹обязательные требования к результату для экономических проектов

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

Тезисное описание измененных параметров и ситуации в соответствующей области после окончания проекта, желательно дополнительное размещение изображений, графиков и таблиц. Также для экономических проектов необходимо обозначать рынок сбыта продукции/услуг

ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

Код задачи	Название работы/процесса	Длительность, дней	Дата начала работ	Дата окончания работ	20__ год												20__ год			
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04
1.																				
1.1																				
1.2																				
.....																				
2.																				
2.1																				
2.2																				
3.																				
Итого																				

* - завершенные блоки работ закрашиваются зеленым цветом

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

№ п/п	Название задачи	Бюджет проекта, тыс. руб.	Источники финансирования, тыс. руб.		
			Федеральный бюджет	Приносящая доход деятельность	Прочие источники
1.					
2.					
3.					
-					
Итого:					

РИСКИ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	ФИО ответственного исполнителя	
1.					
2.					
3.					
	Не менее 3 рисков!!!				

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.			Инициатор проекта
2.			Заказчик проекта
3.			Куратор проекта
4.			Руководитель проекта
5.			Администратор проекта
6.			Исполнитель проекта. Ответственный за блок работ проекта ...
7.			Оператор мониторинга проекта

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

ФИО

тел.:

email:

Администратор проекта:

ФИО

тел.:

email:



ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный
университет имени В.Я. Горина

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

«НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА»

ПОДГОТОВИЛ:

(руководитель проекта)

Должность

Фамилия Имя Отчество

Белгород, 20__ год

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛИ И РЕЗУЛЬТАТА ПРОЕКТА

Цель проекта:				
Способ достижения цели:				
Результат проекта:	Результат:	План/Факт		Подтверждение:
		план	факт	
Требования к результату проекта:	Требование:	План/Факт		Подтверждение ⁵ :
		план	факт	
СТРАТЕГИЧЕСКИЙ\ПРИОРИТЕТНЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА согласно программе развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» на период 2030-2036 гг.				
Стратегическая цель Программы развития	3.1.Направление развития: ОБРАЗОВАНИЕ			
Направление:	Задача 2. Внедрение в образовательную деятельность современных технологий и методов обучения.			
Пользователи результатом проекта:				

⁵ в приложении к настоящему отчету необходимо представить сведения, подтверждающие достижение результата и выполнение требований к нему

ОТЧЕТ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПРОЕКТА

Код задачи	Название работы/процесса	Документ, подтверждающий выполнение	Дата начала		Дата окончания		Длительность, дней			ФИО ответственного исполнителя	Фактические трудовые затраты, часов
			план	факт	план	факт	план	факт	отклонение		
ИТОГО:											

РЕЗУЛЬТАТЫ И ЭФФЕКТЫ, ДОСТИГНУТЫЕ В РАМКАХ ПРОЕКТА

Тезисное описание измененных параметров и ситуации в соответствующей области после окончания проекта, желательно дополнительное размещение изображений, графиков и таблиц. Также для экономических проектов необходимо обозначать рынок сбыта продукции/услуг, новые рабочие места, среднюю заработную плату и прочее

ОТЧЕТ ПО РИСКАМ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				Наименование мероприятия, сроки выполнения	ФИО ответственного исполнителя

ОТЧЕТ ПО БЮДЖЕТУ ПРОЕКТА

№	Название работы/процесса	Сумма, тыс. руб., план	Сумма, тыс. руб., факт	Источники финансирования, тыс. руб.		
				Федеральный бюджет	Приносящая доход деятельность	Прочие источники
Итого:						